МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 г. № 15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

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 г.Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г.Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии города Грозного В.Ш.Устраханова.

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

Мэр г.Грозного И.В.Кадыров

Приложение 1
к постановлению Мэрии г. Грозного
от 15.02 2013 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются любые граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории г. Грозного, в том числе уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются выпускники 9 (девятых) и 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов образовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

1.2.3 Получателями муниципальной услуги являются родители (иные законные представители) несовершеннолетних выпускников 9 (девятых) и 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов образовательных учреждений, допущенных в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

1.2.4. Получателями муниципальной услуги также являются выпускники прошлых лет образовательных учреждений, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, сдающих Единый государственный экзамен. Получателями

муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся.

Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное общеобразовательное учреждение г. Грозного (далее – образовательное учреждение):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- посредством сети Интернет
- в ходе личного приема.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

График работы образовательных учреждений:

- понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.
- номера телефонов, адреса и официальные сайты образовательных учреждений г. Грозного (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает:

-размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет сведений о предоставлении информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

-консультирование заявителей по вопросам предоставления информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Работники образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в образовательном учреждении; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами образовательного учреждения.

1.3.4.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.4.2. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону

1.3.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по подготовке перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление со сроками исполнения муниципальной услуги;

- ознакомление с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или по электронной почте.

1.3.4.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями г. Грозного (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях;

- отказ в предоставлении Заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для обучающихся 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов срок информирования составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;

2.4.2. Для обучающихся 9 (девятых) классов срок информирования составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки экзаменационных работ территориальной экзаменационной комиссией.

2.4.3. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

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

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993 ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета " - Федеральный выпуск 30.04.2009, №4900;

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 («Российская газета", № 172, 31.07.1992);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ("Российская газета " - Федеральный выпуск 5.5.2006, №4061);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" - Федеральный выпуск 30.07. 2010, №5247);

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» ("Российская газета" - Федеральный выпуск 21.05.2010, №5188);

- Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета", № 126, 03.06.1997);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Российская газета" от 7.04.1992);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета" - Федеральный выпуск 2.12.2011, №5648);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей–инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»

- Типовое Положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденное приказом - Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075;

- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших среднее (полное) общее образование, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362;

- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.03.2009 № 70;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003)

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике;

- Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 № 51-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Устав г. Грозного;

- Постановление Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и муниципальных функций».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 В перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством входят:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление (запрос) для получения услуги.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в общеобразовательное учреждение. Полномочия лица, обращающегося в общеобразовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы должны быть заполнены авторучкой.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос);

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной муниципальной 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 составляет 30 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 30 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 соответствовать СанПиН.

2.13.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

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

- копия лицензии образовательного учреждения и приложение к ней;
- Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение».
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты образовательного учреждения, Департамента образования;
- годовой график работы образовательного учреждения;
- режим работы образовательного учреждения;

- график приема граждан в образовательном учреждении, управлении образования;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- 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 образовательное 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 образовательного учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения; времени работы.

2.13.14. Рабочее место должностного лица образовательного 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 Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в образовательном учреждении.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в образовательном учреждении;

- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное обращение заявителя (личное (очное), поступившее по почте или в электронном виде) по вопросу предоставления информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение г. Грозного.

3.4. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует его, в журнале регистрации, в день поступления обращения (запроса).

3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику и регистрирует его в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей документы передаются на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

3.7. Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет руководителю образовательного учреждения.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательного учреждения исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят специалисты курирующие деятельность образовательных Департамента образования, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее — заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Департамента образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Департамента образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

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

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

4.8. Специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес начальника Департамента образования.

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации жалобы.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений Департамента образования или должностных лиц, начальник Департамента образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин 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), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин 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. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Департамент образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент образования) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, начальник департамента образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент образования.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 15 дней с момента ее регистрации. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 15 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.12. В случае поступления в Департамент образования жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Департамента образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Департамента образования курирующих образовательную деятельность г. Грозного. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента образования в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний»

Список
общеобразовательных учреждений города Грозного

№ п/п	Полное наименование учреждения	Телефонный номер общеобразовательного учреждения	ФИО директора	Адрес электронной почты общеобразовательного учреждения	Сайт общеобразовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1 им.А.Кадырова" г. Грозного	-	Бараева Елизавета Саид-Хасановна	grozny-gymn-1@yandex.ru	gymn1-chr.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1 им. Н.А.Назарбаева" г. Грозного	-	Мирзоева Седа Заурбековна	grozny-lyc-1@yandex.ru,	www.best-lyceum1.fo.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 2" г. Грозного	-	Даудова Яхита Ахметовна	grozny-gymn-2@yandex.ru	www.groznygymn2.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №3 (школа полного дня обучения)" г. Грозного	-	Умалатова Вера Григорьевна	groz_gimnazia3@mail.ru	-
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 4" г. Грозного	-	Хумакиева Зара Хасмагамедовна	grozny-gymn-4@yandex.ru	www.gymn-4.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 7" г. Грозного	-	Ахъядов Руслан Хасаинович	grozny-gymn-7@yandex.ru	http://mougimnaziya7.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5" г. Грозного	-	Оспанова Айшат Исаевна	grozny-sch-5@yandex.ru	www.grozny-sch-5.ru
8	Муниципальное бюджетное	-	Джаубатырова Амнат	grozny-sch-6@yandex.ru	www.kirova6.ru

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6" г. Грозного		Салаудиновна		
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7" г. Грозного	-	Кукаев Хамзат Хасанович	grozny-sch-7@yandex.ru	www.shkola7grozny.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8" г. Грозного	-	Халадова Роза Тапаевна	grozny-sch-8@yandex.ru	www.grozny8.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9" г. Грозного	-	Бакаева Роза Кюриевна	grozny-sch-9@yandex.ru	www.sosh9.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" г. Грозного	-	Астамиров Тамерлан Хасамбекович	grozny-sch-10@yandex.ru	www.grozny-sosh-10.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11" г. Грозного	-	Истамулов Бек-Магомед Ширваниевич	grozny-sch-11@yandex.ru	www.grozny-sosh11.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14" г. Грозного	-	Саралиева Таисия Романовна	grozny-sch-14@yandex.ru	www. grozny-sch-14.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15" г. Грозного	-	Ахметханов Магомед Сайдахметович	grozny-sch-15@yandex.ru	http://www.grozny-sosh15.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16" г. Грозного	-	Чалаева Алет Хароновна	grozny-sch-16@yandex.ru	http://www.grozny-sch-16.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17" г. Грозного	-	Хаюрина Баянт Ибрагимовна	grozny-sch-17@yandex.ru	http://che-sosh17.ru

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18" г. Грозного	-	Арсанукаева Жана Мамай-Хановна	grozny-sch-18@yandex.ru	www.sosh18chr.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20" г. Грозного	-	Газиева Марет Шамсудиновна	grozny-sch-20@yandex.ru	www.sosh20.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23" г. Грозного	-	Сатуева Зарема Мовладиновна	grozny-sch-23@yandex.ru	www.grozny-sosh23.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 24" г. Грозного	-	Ахмедханова Яха Сулимовна	grozny-sch-24@yandex.ru	http://groznycity21.deshar.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25" г. Грозного	-	Абуев Умар Абусултанович	grozny-sch-25@yandex.ru	www.ilma-sch25.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26" г. Грозного	-	Ибрагимова Луиза Вахаевна	grozny-sch-26@yandex.ru	www.sosh26.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 27" г. Грозного	-	Салгириева Медент Мусаевна	grozny-sch-27@yandex.ru	http://grozny-city23.deshar.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28" г. Грозного	-	Мусаева Марьям Абуезитовна	grozny-sch-28@yandex.ru	http://grozny-sch-28.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 29" г. Грозного	-	Орцуева Реабат Ибрагимовна	grozny-sch-29@yandex.ru	http://www.29-shkola.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 34" г. Грозного	-	Баудинова Амнат Джамулайловна	grozny-sch-34@yandex.ru	www.sosh34gr.ru

28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 35" г. Грозного	-	Ахматханова Макка Махлуковна	grozny-sch-35@yandex.ru	www.mou-sosh-35.ru
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 36 им. Х.А.Исаева" г. Грозного	-	Амирова Рукият Мутаевна	grozny-sch-36@yandex.ru	www.shkola-36.ru
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 37" г. Грозного	-	Исмаилова Маина Вахаевна	grozny-sch-37@yandex.ru	www.che-sosh37.ru
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 38" г. Грозного	-	Саламова Дашу Вахаевна	grozny-sch-38@yandex.ru	www.grozny-sch-38.ru
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 39" г. Грозного	-	Вагапова Малика Алиевна	grozny-sch-39@yandex.ru	www.sosh39.ru
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 42" г. Грозного	-	Кайсаров Умар Алаудинович	grozny-sch-42@yandex.ru	www.grozny42.ru
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 44" г. Грозного	-	Дильмаева Белита Абдулаевна	grozny-sch-44@yandex.ru	www.soch44.ru
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 47" г. Грозного	-	Керимова Хейда Вовaжевна	grozny-sch-47@yandex.ru	www.mousosh47.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 48" г. Грозного	-	Ражапов Муса Шахманович	grozny-sch-48@yandex.ru	www.sosh48.ru
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 49" г. Грозного	-	Сардалова Тамара Рашидовна	grozny-sch-49@yandex.ru	www.groznysosh49.ru

38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 50" г. Грозного	-	Муступаева Луиза Романовна	grozny-sch-50@yandex.ru	www.sosh50grozny.ru
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 53" г. Грозного	-	Сайпулаева Лариса Абубостановна	grozny-sch-53@yandex.ru	www.grozsch53.ru
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 54" г. Грозного	-	Берсанова Мадина Умаровна	grozny-sch-54@yandex.ru	www.groznysosh54.ru
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 56" г. Грозного	-	Ахъядова Роза Хасановна	grozny-sch-56@yandex.ru	сош56.рф
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 57" г. Грозного	-	Миктаева Мария Абасовна	grozny-sch-57@yandex.ru	www.grozsch57.ru http://grozny-city48.deshar.ru
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 60" г. Грозного	-	Хаджиев Сайдхасан Магомедович	grozny-sch-60@yandex.ru	www.mbou60.ru
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 61" г. Грозного	-	Межидова Тамара Хож-Ахмедовна	grozny-sch-61@yandex.ru	www.gsosh61.ru
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 63" г. Грозного	-	Юсупов Тагир Солтанханович	grozny-sch-63@yandex.ru	www.grozschool63.ru
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 64" г. Грозного	-	Езербаев Абдолла Ганденович	grozny-alhan@yandex.ru	www.sosh64.ru
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 65" г. Грозного	-	Якубова Асет Вахаевна	grozny-star-1@yandex.ru	www.sosh65.ru

48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 66" г. Грозного	-	Мусаева Брилиянт Магомедовна	grozny-star-66@yandex.ru	www.grozsoch66.sehost.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 67" г. Грозного	-	Истамулова Зинаида Супьяновна	grozny-sch-int@yandex.ru,	http://grozny-city30.deshar.ru
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 91" г. Грозного	-	Магамадова Марият Аббазовна	grozny-sch-91@yandex.ru	http://school-91.ru
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 106" г. Грозного	-	Мациев Магомед Разанбекович	grozny-sch-106@yandex.ru	http://grozny-sosh-106.ru
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" г. Грозного	-	Хашиева Маушу Мустаповна	grozny-vsch-1@yandex.ru	www.ouvsosh.ru
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) школа для детей с ограниченными возможностями здоровья" г. Грозного	-	Товзаева Зурьяни Эмиевна	grozny-kor-sch@yandex.ru	www.gk-shkola.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний»

Блок-схема
последовательности административных процедур при обращении заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору _____

_____

_____,
(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу: (юридический адрес)

_____

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах экзаменов (тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение)
_____
_____

Заявитель _____ Дата _____
(подпись)