



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2013 г.

№ 16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

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 об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования по основным общеобразовательным программам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги:

Настоящий Административный регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические лица (родители, законные представители), учащихся, обратившиеся в Департамент образования Мэрии г. Грозного либо в муниципальное общеобразовательное учреждение, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Департамент образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент образования), образовательные учреждения г. Грозного (далее - образовательные учреждения):

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- место нахождения отдела образования и его почтовый адрес:
364024, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект Революции, 6

- график работы Департамента образования:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

- адрес электронной почты Департамента образования:
uo-groznydep@mail.ru

- график работы образовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

1.3.2. Адреса электронной почты и информация о месте нахождения образовательных учреждений:

- 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица Департамента образования, образовательных учреждений обеспечивают:

- размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования, образовательных учреждений в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по общеобразовательным программам в образовательных учреждениях.

- консультирование граждан, руководителей и работников образовательных учреждений по вопросам организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по образовательным программам в образовательных учреждениях.

Работники департамент образования, образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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 отделе образования, образовательных учреждениях; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами департамент образования, образовательных учреждений.

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 департамента образования, образовательных учреждений 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 электронной почты.

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 Мэрии г. Грозного, Учреждений путем использования информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

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

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам:

- об учебном плане муниципального образовательного учреждения;
- о календарном учебном графике;
- об образовательных программах, реализуемых в муниципальном образовательном учреждении;
- о количестве классов и групп в образовательном учреждении, их комплектности и порядке зачисления в муниципальные образовательные учреждения;
- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях г. Грозного
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях г. Грозного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждений, департамента образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

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 целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях района (Приложение 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование департамента образования, образовательного учреждения или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом департамента образования, образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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);

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

- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

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

- услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, не предусмотрены.

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. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.6. Административного регламента.

2.13.2. Рабочие кабинеты сотрудников департамента образования, образовательных учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц департамента образования, образовательных учреждений.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

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 государственной 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, на стендах 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 Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в департаменте 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 06.04.2011 № 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 ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схемах (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 об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях г. Грозного

3.4. Должностное лицо образовательного учреждения, департамента образования, 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 начальнику департамента образования, руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

3.7. Начальник Департамента образования, 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 на подпись начальнику департамента образования, руководителю образовательного учреждения.

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

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 департамента образования, образовательного учреждения, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

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

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

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

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Мэром г. Грозного распоряжений.

4.11. 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.

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (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 заместителю начальника Департамента образования, к начальнику Департамента образования;

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

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

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

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

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в департаменте образования правилами документооборота.

5.9. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента образования, образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается начальником Департамента или его заместителем.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом Департамента образования, образовательного учреждения рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования по
основным общеобразовательным программам
в образовательных учреждениях, расположенных
на территории г. Грозного»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования по
основным общеобразовательным программам»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору (начальнику отдела образования)

_____,
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____
(юридический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей

в _____

(наименование образовательного учреждения)

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____