



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 02 2013 г.

№ 17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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 текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» 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.Калдыров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, а также своевременного и достоверного информирования родителей (лиц их заменяющих) об успеваемости ребенка, обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении г. Грозного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, представляющих 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).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица образовательных учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

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

программам в образовательных учреждениях в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

- консультирования граждан.

Информацию можно получить также и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

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

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

1.3.3.3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее – образовательное учреждение);
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты образовательного учреждения.

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

- специалистов Департамента образования Мэрии г. Грозного.

1.3.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное

информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение.

1.3.3.10. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

(далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего 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 предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется следующим образом: с момента предоставления родителем (лицам их заменяющим) образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение 2) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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» (30.04.2009 "РГ" - Федеральный выпуск №4900;

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 («Российская газета», N 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» 5.5. 2006 "РГ" - Федеральный выпуск №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» (30.07. 2010 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5247);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (21.05.2010 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №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 РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Российская газета" от 7.04.1992 г.);
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (2.12.2011 в "РГ" - Федеральный выпуск №5648);
- постановлением Правительства РФ 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;
- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075;
- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших среднее (полное) общее образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 (в редакции от 30.01.2009 №16);
- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.03.2009 № 70;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11 1989);

- Конституция Чеченской Республики;

- Закон Чеченской Республики от 14.12.2011 № 52-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;

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

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

- в устной форме лично в образовательное учреждение;

- по телефону в образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты образовательного учреждения.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес департамента образования.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неполный объем документов для представления услуги.

2.8. 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 обоснованности 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.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

2.15.3. Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.15.4. Для муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность;
- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания, система «Электронная очередь»;
- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в департаменте образования.

2.15.5. Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

- соответствие требованиям Административного регламента;
- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.15.6. Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

2.15.7. Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности образовательного учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.16.2. Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

2.16.3. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе Портала. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.16.5. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты.

2.16.6. 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».

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 3к Регламенту.

3.1.1. Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

3.1.3. Информирование родителей (лиц их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению

электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется департаментом образования.

4.3. Для проведения проверки департаментом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа департамента образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

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 главы администрации района, к главе района;

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 Мэрией г. Грозного правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, 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 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 образования.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании 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 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	-	Ахьядов 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 общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6" г. Грозного	-	Джаубатырова Амнат Салаудиновна	grozny-sch-6@yandex.ru	www.kirova6.ru
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 Тамирлан Хасамбекович	grozny-sch-10@yandex.ru	www.grozny-sosh-10.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа	-	Истамулов Бек-Магомед Ширваниевич	grozny-sch-11@yandex.ru	www.grozny-sosh11.ru

	№ 11" г. Грозного				
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://groznychity21.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	-	Ахматханова Макка Махлуковна	grozny-sch-35@yandex.ru	www.mou-sosh-35.ru

	№ 35" г. Грозного				
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 Воважевна	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	сosh56.pф
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	-	Хаджиев Сайдхасан Магомедович	grozny-sch-60@yandex.ru	www.mbou60.ru

	№ 60" г. Грозного				
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.grozscool63.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 Бриллиант Магомедовна	grozny-star-66@yandex.ru	www.grozsoch66.sehost.ru
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 67" г. Грозного	-	Истамулова Зинаида Сурьяновна	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	-	Мацев 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-vs-ch-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
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (лиц их заменяющих) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (лица его заменяющего):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____,

зарегистрированного по адресу:

_____,

проживающего по адресу:

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
сына(дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____

(адрес электронной почты)

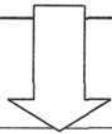
" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

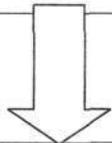
Приложение 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации



Информирование родителей (лиц их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости