



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016 г.

№ 117

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 города Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление Мэрии города Грозного от 15 февраля 2013 года № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»;

постановление Мэрии города Грозного от 1 августа 2013 года № 87 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 15 февраля 2013 года № 15»;

постановление Мэрии города Грозного от 24 декабря 2013 года № 148 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 15 февраля 2013 года № 15»;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в муниципальные правовые акты Мэрии города Грозного, утвержденных постановлением Мэрии города Грозного от 26 мая 2014 года № 55 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Мэрии г. Грозного».

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

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

Мэр города Грозного

М.М. Хучиев

Приложение
к постановлению
Мэрии г. Грозного
от 30.06.16 2016 г. № 117

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее – заявители).

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

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

2.4. Получателями муниципальной услуги также являются выпускники прошлых лет образовательных учреждений, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, сдающие Единый государственный экзамен. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся.

2.5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2) место нахождения Департамента образования Мэрии г. Грозного: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Тасуева, 12;

3) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

график работы Департамента образования Мэрии г. Грозного:

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

4) информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии):

Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронных почт и официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений г. Грозного представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

5) график работы муниципальных общеобразовательных учреждений г. Грозного:

понедельник – суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

воскресенье - выходной день.

3.2. Справочный телефон Департамента образования Мэрии г. Грозного: 8(8712) 22-21-16.

3.3. Официальный сайт Департамента образования Мэрии г. Грозного, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: grozdepobr.ru.

Адрес электронной почты Департамента образования Мэрии г. Грозного: uo-groznydep@mail.ru.

3.4. 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.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) при письменном обращении заявителя;
- в) через официальный сайт и электронную почту;
- г) с использованием средств телефонной связи;
- д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Департамента образования Мэрии г. Грозного, сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории г. Грозного.

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.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

При общении с гражданами муниципальные служащие Департамента образования Мэрии г. Грозного, сотрудники муниципальных общеобразовательных учреждений обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную

услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг:

1) информация, указанная в подпунктах 3.1.-3.4. пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На информационных стендах размещается информация, указанная в подпункте 13.3. пункта 13. раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.1. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Департамент образования Мэрии г. Грозного.

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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- отказ в предоставлении Заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Для обучающихся 9, 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;

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск 30.07.2010, № 5247);

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

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

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997) (Ведомости Съезда народных

депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 425);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766);

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

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2015 года № 9 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 года № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400»;

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

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

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

Устав г. Грозного;

иные законы и нормативные правовые акты.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление (запрос) (приложение 3) для получения услуги.

6.2. В случае, 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.

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.

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.

6.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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).

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

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.

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 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование заявителя;
- прием заявления в письменном, электронном видах;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Индивидуальное устное информирование заявителя.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении информации.

3.5. Ответственный специалист Департамента, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги в устной форме и регистрирует обращение в журнале регистрации.

4. Прием заявления в письменном, электронном видах

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу: посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской республики;
- г) посредством обращения заявителя на официальный сайт Департамента.

4.2. Прием заявления осуществляют сотрудники Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которых входит приём и регистрация входящей корреспонденции.

4.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление на соответствие подпункту 6.4 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

4.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Департамента,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4.6. При поступлении заявления в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, сотрудник Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно абзацам 2, 4, 5, 6 подпункта 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

4.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является принятие сотрудником Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления для его регистрации либо отказ в приеме заявления.

5. Регистрация заявления

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Сотрудник Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Департаментом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его сотруднику Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

6. Рассмотрение заявления

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику Департамента, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

Максимальный срок данного административного действия 1 день.

6.3. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Вместе с информацией, указанной в подпункте 6.5 настоящего пункта, заявителю сообщается о времени и месте его явки в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением результата предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в установленный срок за получением результата предоставления

муниципальной услуги, последний направляется заявителю не позднее срока, предусмотренного подпунктом 4.3 пункта 4 раздела 2 настоящего Административного регламента, в бумажном виде почтовым отправлением.

6.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

5. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что при осуществлении контроля, они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и через портал государственных и муниципальных услуг.

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 учреждений Департамента образования, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

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.

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

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).

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.

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.

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.

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Департамента должностного лица или муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем Департамента подаются в Мэрию г. Грозного.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Мэрии г. Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент образования, Мэрию г. Грозного, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Департамент образования;
руководитель Департамента образования;
Мэрия г. Грозного;
Мэр г. Грозного.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа Департамента образования, должностного лица Департамента образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

	Яха Руслановна	Бислиева, 7	15	5@yandex.ru	5.edu95.ru/
СОШ № 9	Бакаева Роза Кюриевна	56-й участок	896359747 62	grozny-sch-9@yandex.ru	http://soch9.edu95.ru/
СОШ № 16	Чалаева Алет Хароновна	ул. Леонова, 2	892889100 27	grozny-sch-16@yandex.ru	http://sosh-16.edu95.ru/
СОШ № 18	Арсанукаева Жана Мамай-Хановна	пр. А. Кадырова, 74	892873507 55	grozny-sch-18@yandex.ru	http://mbou-sosh18.edu95.ru/
СОШ № 23	Сатиева Зарема Мовладиновна	ул. Ханкальская, 87	893800223 23	grozny-sch-23@yandex.ru	http://sosh23.edu95.ru/
СОШ № 25	Абуев Умар Абусултанович	пр. А.Кадырова, 256 ^а	892874595 33	grozny-sch-25@yandex.ru	http://grozny-sch-25.edu95.ru/
СОШ № 28	Исаева Хава Лечаевна	ул. Дачиева Х.Ч., 68	892800493 08	grozny-sch-28@yandex.ru	http://grozny-sch-28.edu95.ru/
СОШ № 29	Бажаев Камбулат Салманович	32-й участок	892800080 70	grozny-sch-29@yandex.ru	http://29-shkola.edu95.ru/
СОШ № 34	Баудинова Амнат Джамулайловна	ул. им. Академика Ибрагимова, 29	892802024 64	grozny-sch-34@yandex.ru	http://sosh34.edu95.ru/
СОШ № 53	Сайпулаева Лариса Абубостановна	ул. Буровиков, 13	892878010 20	grozny-sch-53@yandex.ru	http://grozny-sch-53.edu95.ru/
СОШ № 57	Миктаева Малика Абасовна	ул. Нахимова, 181/2	892889104 64	grozny-sch-57@yandex.ru	http://grozny-sch57.edu95.ru/
СОШ № 91	Магамадова Марият Аббазовна	ул. Батумская, 47	892874098 59	grozny-sch-91@yandex.ru	http://school-91.edu95.ru/
СОШ № 106	Арсанукаева Марина Мамай-Хановна	ул. Крупской, 10	892873650 31	grozny-sch-106@yandex.ru	http://sosh106.edu95.ru/
Гимн. № 4	Мусаева Марьям Абужитовна	ул. Яблочная б/н	892989960 57	grozny-gymn-4@yandex.ru	http://gimn-4.edu95.ru/
СОШ № 10	Астамиров Тамерлан Хасамбекович	г-к Маяковского, д.	892894803 91	grozny-sch-10@yandex.ru	http://sosh10.edu95.ru/
СОШ № 11	Истамулов Бек-Магомед Ширваниевич	ул. Новаторов, 29	892878932 15	grozny-sch-11@yandex.ru	http://grozny-sosh11.edu95.ru/
СОШ № 17	Хаюрина Баянт	г-к. Нефремайск	893889726 11	grozny-sch-17@yandex.ru	http://sosh17.edu95.ru/

	Ибрагимовна				
СОШ № 24	Ахмедханова Яха Сулимовна	ул. Красная Турбина	89287409374	grozny-sch-24@yandex.ru	http://school24.edu95.ru/
СОШ № 26	Ибрагимова Луиза Вахаевна	г-к Иванова	89289400550	grozny-sch-26@yandex.ru	http://sosh26.edu95.ru/
СОШ № 27	Салгириева Медент Мусаевна	8-й участок	89280015551	grozny-sch-27@yandex.ru	http://grozny-sosh27.edu95.ru/
СОШ № 37	Исмаилова Маина Вахаевна	ул. Заветы Ильича, 1	89288937481	grozny-sch-37@yandex.ru	http://sosh37.edu95.ru/
СОШ № 44	Керимова Роза Султановна	г-к. Маяковского, 109	89280165800	grozny-sch-44@yandex.ru	http://sosh44.edu95.ru/
СОШ № 49	Ибрагимова Елизавета Вахаевна	ул. Шефская, 129	89389983675	grozny-sch-49@yandex.ru	http://sosh49.edu95.ru/
СОШ № 54	Берсанова Мадина Умаровна	ул. Заветы Ильича, 48	89286434447	grozny-sch-54@yandex.ru	http://grozny-sosh54.edu95.ru/
СОШ № 61	Межидова Тамара Хож-Ахмедовна	ул. Шефская, 1 ^а	89388993197	grozny-sch-61@yandex.ru	http://gsosh61.edu95.ru/
СОШ № 63	Юсупов Тагир Солтанханович	ул. Коперника, 26	89287454406	grozny-sch-63@yandex.ru	http://sosh63.edu95.ru/
ДДТ Заводского района	Успанова Малика Кюриевна	ул. им. Айдамирова К. 6,	89286489965	ddtzt@mail.ru	Zav.dod95.ru
ДДТ Ленинского района	Исапаева Мадинат Хусаиновна	ул. Али Митаева, 87	89287371717	Leninskiy-ddt@mail.ru	Len.dod95.ru
ДДТ Октябрьского района	Гарсиева Асет Ахьядовна	ул. Алексева, 160	89287367287	okt-ddt@mail.ru	Oct.dod95.ru
ДДТ Старопромысловского района	Виситаева Лилия Васильевна	г-к Маяковского, 109	89289481607	ddt_staroprom@mail.ru	Star.dod95.ru
СДЮТТ	Хасуева Зина Исаевна	ул. им. Мовсара Кишиева, 23	89287457896	sdutt-grozny@mail.ru	Sdt.dod95.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 _____
(подпись)

Дата _____