

Фролово

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 31.03.2016 № 478

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа город Фролово от 07.06.2013 № 1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Фролово от 30.04.2015 № 759 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

3. Разместить данный регламент в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации городского округа город Фролово в соответствии с действующим законодательством.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово В.А.Кибенко.

Глава Администрации
городского округа город Фролово



И.А.Лукьянсков



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Фролово
от 31.03.2016 № 478

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения городского округа город Фролово (далее - ОУ), а также должностных лиц ОУ.

1.2. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями являются заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации городского округа город Фролово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации и местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского округа город Фролово, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей (ответ в течение 10 дней);
- с использованием средств телефонной связи (время консультации 10 мин.): тел.: 8(84465)2-35-64;
- непосредственное размещение информации в СМИ;
- на официальных сайтах администрации городского округа город Фролово: город-фролово.рф.

1.4. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа город Фролово и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в устном и письменном виде является обращением граждан и регламентируется Положением о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и утвержденным приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно Отделом по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Фроловский филиал) (далее – МФЦ).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Фроловской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю информации о реализации в ОУ программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги (включая сроки отдельных административных процедур) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

Подготовка информации осуществляется в следующем порядке:

- сводная по муниципальной сети с использованием данных органов государственной статистики – Отделом образования;

Сроки размещения информации:

- по дошкольным и общеобразовательным учреждениям до 01 октября текущего года;

- по учреждениям дополнительного образования детей до 15 октября текущего года.

Информация обновляется по мере изменений, вносимых в установленном порядке в правоустанавливающие документы ОУ, а также документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

В сводной информации указывается:

- наименование ОУ, его адрес, телефон;

- график работы ОУ, расписание занятий;

- перечень образовательных программ, реализуемых ОУ;

- структура ОУ;

- сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- сведения о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- сведения об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (для ОУ, реализующих программы основного общего, среднего общего образования).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

– Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Фролово Волгоградской области; Настоящим Регламентом.

2.6. 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:

- заявление о предоставлении информации (приложение 3).

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объекта предоставления муниципальной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.12.2. Требования к залу ожидания. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной

услуги оборудуются стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника Отдела к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Места заполнения заявлений оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требования к информационным стендам с образцами заявления и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде располагается следующая информация: режим работы, в том числе часов приёма специалистов; форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Предусмотреть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, обеспечить допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.5. Предусмотреть допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.6. Предусмотреть сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи до места предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, установленные регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно при подключении Комитетом информационных технологий Волгоградской области интерактивной формы предоставления услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно при заключении Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа город Фролово и ГКУ ВО «Многофункциональный центр 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Работники Отдела, сотрудники МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Работники Отдела, МФЦ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги об организации образовательной деятельности, показаны на блок-схеме в приложении 4 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги об организации образовательной деятельности.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге об организации образовательной деятельности.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления услуги.

3.5. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги об организации образовательной деятельности:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;
- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- изложение сути обращения;
- дата обращения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Отдел путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ОУ положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Отдела сроками проведения проверок. Плановые проверки проводятся согласно с планом проверок (но не реже 1 раза в год). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников ОУ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.6. Работники общеобразовательных учреждений, Отдела несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа город Фролово.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Отделом, подаются в вышестоящий орган.

5.2.3. 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Фролово
муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации о реализации в муни-
ципальных образовательных учрежде-
ниях программ дошкольного, началь-
ного общего, основного общего, сред-
него общего образования, а также до-
полнительных общеобразовательных
программ»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учрежде-
ниях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Наименование ор- гана, ответствен- ного за организа- цию предоставле- ния муниципаль- ной услуги	Юридический адрес	Время работы	Телефон, электронная почта
Администрация городского округа город Фролово	403540, Волгоград- ская область, г. Фро- лово, ул.Революционная, д.12	Пн-Пт с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00	Приемная: 2-37-40 Электронная почта: ag_frol@volganet.ru
Отдел по образо- ванию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской об- ласти	403538, Волгоград- ская область, г. Фро- лово, ул.Пролетарская, д.12	Пн-Пт с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00	Приемная: 2-35-64 Электронная почта: edu_frol_city@volganet.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Фролово
муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации о реализации в муни-
ципальных образовательных учрежде-
ниях программ дошкольного, началь-
ного общего, основного общего, сред-
него общего образования, а также до-
полнительных общеобразовательных
программ»

Ответ заявителю
(выполняется на бланке Администрации или бланке Отдела)

Кому: _____
Куда: _____

Уважаемый (ая) _____

Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области (Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово) направляет Вам информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.....

Начальник Отдела: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Фролово
муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации о реализации в муни-
ципальных образовательных учрежде-
ниях программ дошкольного, началь-
ного общего, основного общего, сред-
него общего образования, а также до-
полнительных общеобразовательных
программ»

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации
о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополни-
тельных общеобразовательных программ

Начальнику Отдела

ФИО заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес, на который необходимо отправить
ответ:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о _____,
по адресу _____

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес)

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа город Фролово
муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации о реализации в муни-
ципальных образовательных учрежде-
ниях программ дошкольного, началь-
ного общего, основного общего, сред-
него общего образования, а также до-
полнительных общеобразовательных
программ»

Блок-схема
предоставления Администрацией городского округа город Фролово
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации
в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»

