

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 31.03.2016 № 477

Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»

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 результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Фролово от 30.04.2015 № 762 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».
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 № 477

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (в электронном виде) (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (в электронном виде) (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга); определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 или образовательные учреждения;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей (ответ в течение 30 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 результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение в устном и письменном виде является обращением граждан и регламентируется Положением муниципального общеобразовательного учреждения 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 результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» осуществляют непосредственно муниципальные образовательные учреждения городского округа город Фролово.

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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (форма уведомления о регистрации заявления о предоставлении информации по муниципальной услуге – приложение 2)
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе - приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в день обращения заявителя при условии завершения процесса проведения экзаменов и зачисления обучающихся. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конвенцией ООН о правах ребенка (Конвенция ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 № 1559-I, (Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1992);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

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

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

- 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 (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативно

правовыми актами Правительства РФ и (или) Администрации Волгоградской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Отдел.

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 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в п.3 настоящего административного регламента.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 установленные регламентом сроки;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Иных требований предоставления муниципальной услуги в МФЦ не имеется.

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

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 ОУ при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показаны на блок-схеме в приложении 5 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде 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.

3.6. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение на имя директора муниципального образовательного учреждения. Письменное обращение может представляться лично в приемную директора муниципального образовательного учреждения или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

При устном обращении заявитель получает информацию непосредственно от должностного лица муниципального образовательного учреждения, уполномоченного директором на передачу запрашиваемой информации заявителям.

При письменном обращении муниципальная услуга предоставляется в следующем порядке: при личном обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение, должностное лицо проставляет дату приема и подпись секретаря руководителя на письменном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений в тот же день передает их в день поступления директору муниципального образовательного учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Директор муниципального образовательного учреждения в день обращения заявителя рассматривает обращение, исполняет его самостоятельно или накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение ответственному должностному лицу учреждения.

Директор муниципального образовательного учреждения рассматривает подготовленную информацию и подписывает ответ заявителю.

Подписанный в установленном порядке ответ заявителю, содержащий информацию, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, в установленном порядке делопроизводства и направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации о результатах вступительных испытаний.

3.5.2. Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение осуществляется в порядке, аналогичном описанному в пп. 3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Информация о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение может быть получена заявителем также путем свободного или авторизованного доступа к материалам сайтов самих образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 руководитель ОУ, Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово 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 муниципальными правовыми актами Отдела сроками проведения оперативных проверок.

Плановые проверки в соответствии с планом проверок. Периодичность внеплановой проверки - по жалобе заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем ОУ 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 руководителем ОУ.

4.6. Работники ОУ 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 руководителем ОУ или Отдела, 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 муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

| Наименование органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги | Юридический адрес | Время работы | Телефон, электронная почта |
|--|---|---|--|
| Администрация городского округа город Фролово | 403540, Волгоградская область, г. Фролово, 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 образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, 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: frgorono@mail.ru |

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

| Наименование подведомственных или подотчетных организаций, ответственных за исполнение услуги | Адреса подведомственных или подотчетных организаций, ответственных за исполнение услуги | | |
|---|---|-------------------|--|
| | Почтовый адрес | телефон | e-mail |
| МКОУ «Средняя школа № 1 им. А.М. Горького» городского округа город Фролово | 403530 г. Фролово ул. Московская, 66 | 8 (84465) 2-49-17 | school1_frolovo@mail.ru |
| МКОУ «Средняя № 3 им. А.С. Макаренко» городского округа город Фролово | 403530 г. Фролово ул. Рабочая, 62 | 8 (84465) 4-42-75 | sch3@reg.avtlg.ru |
| МКОУ «Основная школа № 4 им. Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово | 403530 г. Фролово, ул. Гагарина, 23 | 8 (84465) 2-30-45 | oosch4@mail.ru |
| МКОУ «Средняя с углубленным изучением отдельных предметов школа №5» городского округа город Фролово | 403530 г. Фролово, ул. Революционная, 17 | 8 (84465) 2-10-26 | frschool5@mail.ru |
| МКОУ «Средняя школа № 6» городского округа город Фролово | 403530 г. Фролово, ул. Народная, 23 | 8 (84465) 2-41-46 | school6@reg.avtlg.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Форма уведомления
о регистрации заявления по предоставлению информации о муниципальной услуги
по предоставлению результатов сданных экзаменов,
а также о зачислении в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____ зарегистрировано в ОУ

_____ ;
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение

_____ ;
- перечень представленных документов и отметка об их получении,

_____ ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении

_____ ;
- контактные телефоны для получения информации

_____ ;
- телефон Учредителя

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению результатов
сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(наименование общеобразовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор МКОУ « _____ »

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по
следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу)

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

