



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 28 декабря 2015г. № 686

---

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района» в новой редакции

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Урюпинского муниципального района от 11 ноября 2010г. №377 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области», Уставом Урюпинского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района» в новой редакции.

2. Начальнику отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района И.А.Ворониной обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

от 17 февраля 2012г. № 137 «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района»;

от 20 марта 2013г. № 158 «О внесении изменений в постановление администрации Урюпинского муниципального района от 17 февраля 2012г. № 137 «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Урюпинского муниципального района О.А.Андреева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урюпинского  
муниципального района

А.И.Феронов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Урюпинского муниципального  
района  
от 28 декабря 2015г. № 686

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Урюпинского муниципального района в лице отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района (далее - Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на подачу такого заявления.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Отделе при личном или письменном обращении по адресу:  
403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл.Ленина, д.3, каб. 404,

а также по телефону (84442) 4-02-93, 4-37-98,  
адрес электронной почты: edu\_group@volganet.ru;

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.umr34.ru](http://www.umr34.ru));

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении.

1.3.2. Прием документов осуществляется в Отделе, в МФЦ в соответствии с режимом работы.

Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, в МФЦ по телефонам, либо посредством электронной почты.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом: «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района».

2.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, а также – МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений на оказание муниципальной услуги;

- передает заявление в Отдел;

- осуществляет выдачу результата оказания муниципальной услуги.

2.2.3. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации по вопросам организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (запроса) (приложение 1), при наличии документа, удостоверяющего личность и наличии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявление можно подать в Отдел или в МФЦ лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

Обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением на имя начальника Отдела либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.2. Ответственными за исполнение процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, специалист МФЦ.

3.3. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача сотрудником Отдела, специалистом МФЦ, ответственными за исполнение муниципальной услуги, результата оказания муниципальной услуги.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к Административному регламенту.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

Должностные лица МФЦ осуществляют контроль в рамках участия МФЦ в предоставлении услуги.

4.2. Начальник Отдела, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка



предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Отдел, МФЦ жалобы заявителя, касающейся своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела, МФЦ на основании приказа начальника Отдела, руководителя МФЦ соответственно.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела, специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела, специалистами МФЦ с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Управляющий делами администрации  
Урюпинского муниципального района

Л.А. Рябова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района»

Начальнику отдела образования,  
опеки и попечительства администрации  
Урюпинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон, электронный адрес)

### З а я в л е н и е (запрос)

Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в МФЦ, в отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района (нужное подчеркнуть).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать способ получения информации при личном обращении)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района»

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Урюпинского муниципального района»

