



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.05.2026

Курская область, г. Рыльск

№

210

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 19.02.2025 №63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории

муниципального образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 06.05.2019 №310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 29.12.2023 №1207 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 06.05.2019 №310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 19.07.2024 №441 «О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 06.05.2019 №310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области



В.Н.Ковальчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 12.05.2026 № 210

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения к настоящему Административному регламенту) предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, независимо от места жительства заявителя, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся за получением Услуги либо их уполномоченным представителям.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, изложенными в разделе II приложения к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в ФГИС «ФРГУ» и на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги**

4. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется управлением по образованию Администрации Рыльского района Курской области (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

6. Результатами предоставления Услуги при обращении заявителя в соответствии с таблицей №1 раздела II приложения к настоящему Административному регламенту, за получением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях являются:

- а) информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях;
- б) отказ в предоставлении Услуги.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Уполномоченном органе, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

13. Регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления независимо от способа подачи. В случае представления заявления посредством Единого портала вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их

заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, приводятся в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

16. Показателями доступности Услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги в общедоступных местах помещений Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;
- отсутствие платы за предоставление Услуги;
- информирование заявителя о ходе предоставления Услуги.

17. Показателями качества Услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Показатели доступности и качества Услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении Услуги и сроках осуществления таких действий;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения Услуги либо соответствующего этапа получения Услуги после завершения личного

посещения.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Иные требования к предоставлению Услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) ПГС.

22. Возможность предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена в части приема документов и выдачи результата предоставления Услуги.

23. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов на бумажном носителе.

24. Для получения Услуги заявитель должен авторизоваться на Едином портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование Услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

25. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган.

26. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомлений по заявлению.

27. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

28. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении Услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления Услуги;
- д) получение результата предоставления Услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- ж) подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице №2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту.

30. Сведения о формах заявлений приведены в таблице № 4 приложения к настоящему Административному регламенту.

31. Формы заявлений (раздел VI), перечень способов подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг (таблица №5 раздела VIII), согласие на обработку персональных данных (раздел VII) приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

32. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

34. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Уполномоченного органа;

б) запрашиваемая информация не относится к деятельности Уполномоченного органа, в который поступило заявление;

в) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

г) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

д) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя.

35. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице №3 раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

36. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

37. Услуга по обращению заявителя предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант А: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обратившиеся лично;

Вариант Б: физические лица, действующие через уполномоченного представителя;

вариант В: юридические лица (за исключением государственных органов, органов местного самоуправления, а также органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), обратившиеся лично;

вариант Г: юридические лица, действующие через уполномоченного представителя.

38. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

39. Вариант предоставления Услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 раздела II приложения к настоящему Административному регламенту.

40. Профилирование заявителя осуществляется путем его анкетирования через направление вопросов анкеты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в устной форме в Уполномоченном органе.

41. По результатам получения ответов заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги.

42. Описания вариантов размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

Описание административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом А

Административная процедура прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

43. Заявление предоставляется на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления Услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа. Форма заявления представлена в разделе VI приложения к настоящему Административному регламенту.

44. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

45. Прием Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

47. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Специалист Уполномоченного органа осуществляет формирование запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

49. В предоставлении Услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом п.34 настоящего Административного регламента и разделом IV приложения к настоящему Административному регламенту.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган.

Административная процедура предоставления результата Услуги

51. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленная в установленном порядке информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, или решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

52. Ответ заявителю (информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях или отказ в ее предоставлении) может быть направлен почтовым отправлением, в том числе направлен по электронной почте, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя или получен заявителем лично.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

54. Результат Услуги может предоставляться заявителю по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания.

55. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления Услуги не требуется.

56. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги) не проводится.

57. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении Услуги не проводится.

Описание административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом Б

Административная процедура прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

58. Заявление предоставляется на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления Услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа. Форма заявления представлена в разделе VI приложения к настоящему Административному регламенту.

59. При личном обращении заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия как представителя.

60. Прием Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

61. Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

62. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

Административная процедура принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

63. Специалист Уполномоченного органа осуществляет формирование запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,

а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

64. В предоставлении Услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом п.34 настоящего Административного регламента и разделом IV приложения к настоящему Административному регламенту.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

Административная процедура предоставления результата Услуги

66. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленная в установленном порядке информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, или решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

67. Ответ заявителю (информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях или отказ в ее предоставлении) может быть направлен почтовым отправлением, в том числе направлен по электронной почте, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя или получен заявителем лично.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

69. Результат Услуги может предоставляться заявителю по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания.

70. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления Услуги не требуется.

71. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги) не проводится.

72. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении Услуги не проводится.

Описание административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом В

Административная процедура прием заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления Услуги

73. Заявление предоставляется на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления Услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа. Форма заявления представлена в приложении к настоящему Административному регламенту в разделе VI, форма 2.

74. При личном обращении заявитель предъявляет документы, подтверждающие его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

75. Прием Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

76. Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

77. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

Административная процедура принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

78. Специалист Уполномоченного органа осуществляет формирование запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

79. В предоставлении Услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом п.34 настоящего Административного регламента и разделом IV приложения к настоящему Административному регламенту.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

Административная процедура предоставления результата Услуги

81. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленная в установленном порядке информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, или решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

82. Ответ заявителю (информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях или отказ в ее предоставлении) может быть направлен почтовым отправлением, в том числе направлен по электронной почте, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя или получен заявителем лично.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

84. Результат Услуги может предоставляться заявителю по его выбору независимо от его места нахождения.

85. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления Услуги не требуется.

86. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги) не проводится.

87. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении Услуги не проводится.

Описание административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом Г

Административная процедура прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

88. Заявление предоставляется на бумажном носителе вместе с документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления Услуги, посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа. Форма заявления представлена в разделе VI приложения к настоящему Административному регламенту (форма 2).

89. При личном обращении заявитель предъявляет документы, подтверждающие его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

90. Прием Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, возможен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

91. Принятое заявление, документы и (или) информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в котором это заявление, документы и (или) информация приняты.

92. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

Административная процедура принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

93. Специалист Уполномоченного органа осуществляет формирование запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

94. В предоставлении Услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом п.34 настоящего Административного регламента и разделом IV приложения к настоящему Административному регламенту.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе.

Административная процедура предоставления результата Услуги

96. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленная в установленном порядке информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, или решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

97. Ответ заявителю (информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях или отказ в ее предоставлении) может быть направлен почтовым отправлением, в том числе направлен по электронной почте, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя или получен заявителем лично.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

99. Результат Услуги может предоставляться заявителю по его выбору независимо от его места нахождения.

100. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления Услуги не требуется.

101. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги) не проводится.

102. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении Услуги не проводится.

Предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

103. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

104. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) на личном приеме в Уполномоченном органе;
- б) по телефону в Уполномоченном органе;
- в) в личном кабинете на Едином портале.

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Услуга — муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

б) Заявитель — физическое лицо, юридическое лицо (за исключением государственных органов, органов местного самоуправления, а также органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), обратившиеся за получением муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители;

в) Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) Уполномоченный орган — управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области (управление);

д) МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) Заявление — заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

ж) ФГИС ФРГУ — федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

з) ЕГРЮЛ — Единый государственный реестр юридических лиц;

и) ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

к) ПГС - федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов».

2. Условные обозначения:

[Все] — документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за предоставлением Услуги;

- [П] - документ предоставляется только представителем заявителей;
- [О] - представляется оригинал документа на бумажном носителе;
- [ПР] – предъявление оригинала документа;
- [Э] – документ может быть представлен в форме электронного документа (электронный документ, файл).

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обратившиеся лично	А
2.	Физические лица, действующие через уполномоченного представителя	Б
3.	Юридические лица (за исключением органов, указанных в п. 2 раздела I), обратившиеся лично	В
4.	Юридические лица, действующие через уполномоченного представителя	Г

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, Б, В, Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя	ПР - МФЦ, Э – Единый портал	Все
2.	Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя	К - МФЦ, Э – Единый портал	П
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, Б	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя	К - МФЦ, Э – Единый портал	Все
2.	В, Г	Сведения из ЕГРЮЛ	К - МФЦ, Э – Единый портал	Все

IV.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;	А-Г
2.	запрашиваемая информация не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые поступил заявление;	А-Г
3.	запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;	А-Г
4.	запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;	А-Г
5.	в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего заявление пользователя информацией	А-Г

V. Сведения о формах заявлений заявителя

Таблица № 4

№	Идентификатор заявителя	Наименование заявления заявителя	Форма заявления заявителя	Способ предоставления, требования
1.	А, Б	Заявление о предоставлении информации об образовательных организациях для физического лица в том числе для представителя	По форме № 1, приведенной в настоящем приложении	О – МФЦ Э – Единый портал
2.	В, Г	Заявление о предоставлении информации об образовательных организациях для юридического лица в том числе для представителя	По форме № 2, приведенной в настоящем приложении	О – МФЦ Э – Единый портал

VI. Форма заявления для предоставления Услуги

ФОРМА №1

Начальнику управления по образованию
Администрации Рыльского района
Курской области

« _____ »
(директору МОО)

« _____ »
(заведующему МДОО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ФИО			
Дата рождения		СНИЛС	
Наименование документа удостоверяющего личность			
Серия, номер документа удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Кем выдан			
Проживающего по адресу			
Телефон		Адрес электронной почты (при наличии)	
ФИО (представителя)			
Дата рождения		СНИЛС	
Наименование документа удостоверяющего личность			
Серия, номер документа удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Кем выдан			
Проживающего по адресу			
Телефон			
Документ подтверждающий полномочия			

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, а именно:

(максимально конкретно укажите, какая именно информация вам нужна: о зачислении в школу, о работе кружков, о закрепленной территории, о режиме работы и т.д.)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- ☐ выдать в МФЦ
☐ направить письмом по адресу: _____

- ☐ направить по электронной почте, e-mail _____
☐ выдать в ОМСУ

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (дата подачи заявления)

 (подпись заявителя)

 (полностью Ф.И.О.)

ФОРМА №2

Начальнику управления по образованию
Администрации Рыльского района Курской
области

« _____ »
(директору МОО)

« _____ »
(заведующему МДОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Полное наименование юридического лица			
ИНН		ОГРН	
КПП			
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Телефон		Адрес электронной почты (при наличии)	
ФИО представителя			
Дата рождения		СНИЛС	
Наименование документа удостоверяющего личность			
Серия, номер документа удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Кем выдан			
Проживающего по адресу			
Телефон			
Действующего на основании			

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, а именно:

(максимально конкретно укажите, какая именно информация вам нужна: о зачислении в школу, о работе кружков, о закрепленной территории, о режиме работы и т.д.)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- ☐ выдать в МФЦ
☐ направить письмом по адресу: _____

- ☐ направить по электронной почте, e-mail _____
☐ выдать в ОМСУ

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ /
 (дата подачи заявления) (подпись представителя) (полностью Ф.И.О.)
 М.П. (при наличии)

VII. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Субъект персональных данных _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ выдан _____,
(кем и когда выдан документ)

проживающий (проживающая) по адресу _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ выдан _____,
(кем и когда выдан документ)

проживающий (проживающая) по адресу _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе

_____ (наименование или имя, фамилия, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

_____ (наименование или имя, фамилия, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу))

Согласие дается на обработку персональных данных с целью:

Согласие дается на обработку моих персональных данных, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которая включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

Согласие на обработку персональных данных действует _____.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных письменно, уведомив об этом оператора.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

«_____» _____ 20__ г.

VIII.Перечень
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 5

№ по порядку	способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	при личном обращении
2.	путем почтового отправления
3.	по электронной почте
4.	через МФЦ
5.	в электронном виде через Единый портал, СМЭВ, ПГС