

Постановление
Администрации Рыльского района Курской области
от 25.05.2012 №433

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Законом Курской области от 17.02.2000 №13-ЗКО «Об образовании в Курской области», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Рыльского района Курской области от 14.02.2011 №92 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по образованию Администрации Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Рыльского района Курской области»».

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

И.о. Главы Рыльского района Курской области А.В.Разаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 25.05.2012 №433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных учреждениях, расположенных на территории
Рыльского района Курской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными образовательными учреждениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются все заинтересованные лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок муниципальных образовательных учреждений, адреса электронной почты, официальных сайтов приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений размещены на официальном Интернет - сайте Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (www.plannew.narod.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями и извлечения из него;

- время приема Заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальные образовательные учреждения:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте.

8. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области с указанием почтового адреса и телефона Заявителя. Адрес, график работы, адрес электронной почты, номера телефонов Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

10. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

12. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

13. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений.

14. Индивидуальное письменное информирование при запросе Заявителя в муниципальное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (www.plannew.narod.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

15. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы Заявителей или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

16. Предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. N 451 федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальные образовательные учреждения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц, информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение Заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок рассмотрения письменных запросов Заявителей - тридцать дней со дня регистрации письменного запроса.

21. Письменные запросы Заявителей по вопросам, не относящимся к компетенции муниципальных образовательных учреждений, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

22. В случае если решение поставленных в запросе вопросов относится к компетенции нескольких учреждений, или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие учреждения, или соответствующим должностным лицам.

23. Подготовленный проект ответа на запрос непосредственным исполнителем согласовывается с должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

23. Ответ на запрос Заявителя подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

24. Срок направления Заявителю ответа на запрос – три дня со дня принятия соответствующего решения.

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

25. Предоставление муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Закон Курской области от 17.02.2000 №13-ЗКО «Об образовании в Курской области» ("Курская правда", N 42, 26.02.2000, "Сборник законодательства Курской области", N 1, 2000).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

26. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В письменном запросе Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального образовательного учреждения либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица муниципального образовательного учреждения либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути запроса;

- личная подпись Заявителя и дата.

27. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Регламента могут быть направлены Заявителем:

- по почте;

- непосредственно в муниципальное образовательное учреждение;

- по электронной почте.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение требований к оформлению запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- невозможность прочтения текста письменного запроса, в том числе фамилии и почтового адреса Заявителя;
- наличие ранее направленного данному Заявителю ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос Заявителя, направленный в муниципальное образовательное учреждение в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в день его представления, должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, и ставится на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. Информация о графике (режиме) работы муниципального образовательного учреждения, размещается при входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

35. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

36. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

37. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц му-

ниципальных образовательных учреждений.

38. Помещения для ожидания и приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются местами общего пользования (туалеты), должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам муниципального образовательного учреждения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. При личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении ответа на запрос. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать тридцать минут.

42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет - сайте Управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (www.plannew.narod.ru), на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений и на Едином портале госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций).

44. При подаче запроса в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данной заявки.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов от Заявителя;
- рассмотрение письменного запроса Заявителя;
- направление письменного запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение муниципальным образовательным учреждением запроса от Заявителя лично либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

48. При представлении запросов в муниципальные образовательные учреждения в письменном виде Заявителем лично или через своего законного или уполномоченного представителя по его просьбе на втором экземпляре запроса проставляется отметка о принятии запроса и прилагаемых к ней документов (при наличии), указываются фамилия, инициалы, подпись и должность должностного лица, принявшего запрос, а также дата ее приема.

49. Запрос, поступивший от Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов в муниципальном образовательном учреждении, и ставится на контроль.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут на каждый запрос.

50. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию поступающих документов, при регистрации проверяет реквизиты запроса, наличие указанных Заявителем вложений и приложений, а также проверяет поступивший запрос на повторность.

Максимальный срок выполнения действия пятнадцать минут.

51. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального образовательного учреждения, должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется по компетенции с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о ее передаче.

52. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса в муниципальное образовательное учреждение является регистрация запроса должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов.

53. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию поступающих документов, направляет запрос на рассмотрение должностному лицу, определенному руководством муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению запроса.

54. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения по запросу является получение запроса определенным руководством муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению запроса.

Решение муниципального образовательного учреждения в отношении запроса принимается в течение одного месяца со дня получения запроса муниципальным образовательным учреждением. Указанный срок может быть продлен руководителем муниципального образовательного учреждения для получения документов (информации), необходимых для рассмотрения запроса, но не более чем на пятнадцать дней.

55. В случае необходимости должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, запрашивает пояснения по существу вопросов, изложенных в запросе.

56. В качестве соисполнителей по рассмотрению запроса могут быть привлечены должностные лица муниципальных образовательных учреждений, которые обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для рассмотрения запроса, представить должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, заключение по вопросам, относящимся к их компетенции, с приложением документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса по существу.

57. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение запроса, рассматривает все поставленные в запросе вопросы, представленные материалы и готовит проект решения в виде ответа на запрос (далее - проект ответа).

58. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса является принятие решения по запросу.

59. Основанием для начала административной процедуры направления Заявителю ответа на запрос является получение запроса должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления Заявителю.

60. Подписанный должностным лицом муниципального образовательного учреждения ответ на запрос передается должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления Заявителю в течение трех дней со дня принятия решения по запросу. В случае, если запрос был подан в форме электронного документа, ответ в отношении запроса также готовится в форме электронного документа и направляется лицу, подавшему запрос, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), способом, обеспечивающим подтверждение получения ответа.

61. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры направления Заявителю ответа на запрос является направление Заявителю в письменной форме или в форме электронного документа ответа муниципального образовательного учреждения по итогам рассмотрения запроса.

62. В случае отзыва запроса Заявителем, подавшим его, рассмотрение запроса прекращается, решение по нему не выносится и запрос снимается с контроля.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запросов, поданных Заявителями, указана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Требования к порядку выполнения административных процедур

64. При рассмотрении запроса не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

65. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями муниципальных образовательных учреждений и ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

68. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании локальных актов (приказов) муниципальных образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники муниципальных образовательных учреждений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требова-

ниями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытия деятельности муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

73. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения запроса (на любом этапе), а также действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального образовательного учреждения, а также членов его семьи (при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался Заявителю.

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

77. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образовательного учреждения, 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.

80. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

81. Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее 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 муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

83. 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.

84. 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 муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа №4"	С 09 до 16.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Р.Люксембург, д.50	(47152) 2-17-73	school_47152_12@mail.ru	http://rylsk-school-4.ucoz.ru	Пехов Сергей Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская основная общеобразовательная школа №2"	С 08.30 до 16.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Кирова, д.102	(47152) 3-12-90	school_47152_28@mail.ru	-	Бобина Виктория Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа №5"	С 09.00 до 16.30	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Маяковского, д.41	(47152) 2-17-70	school_47152_16@mail.ru	-	Лунев Владимир Иванович
Бобровский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Рыльская средняя общеобразовательная школа №5"	С 09.00 до 16.30	307351, Курская область, Рыльский район, д.Кулига	(47152) 6-49-32	school_47152_19@mail.ru	-	Лунев Владимир Иванович
Большенизовцевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Рыльская средняя общеобразовательная школа №5"	С 09.00 до 16.30	307355, Курская область, Рыльский район, с.Большенизовцево	(47152) 6-56-21	school_47152_20@mail.ru	-	Лунев Владимир Иванович
Степановский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Рыльская средняя общеобразовательная школа №5"	С 09.00 до 16.30	307342, Курская область, Рыльский район, с.Степановка	(47152) 7-56-20	school_47152_30@mail.ru	-	Лунев Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И. Шелехова"	С 08.30 до 16.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Луначарского, д.17	(47152) 2-19-13	school_47152_11@mail.ru	www.rylsk-school-1.ucoz.ru	Варфоломеева Татьяна Алексеевна

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307340, Курская область, Рыльский район, с.Ивановское, Го-ра Льговская, д. 20	(47152) 7-72-21	school_47152_2@mail.ru	-	Егоров Юрий Николаевич
Марьинский филиал №1 муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос.Марьино, ул.Садовая, д.5	(47152) 7-71-22	school_47152_37@mail.ru	-	Егоров Юрий Николаевич
Марьинский филиал №2 муниципального общеобразовательного учреждения "Ивановская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос.Учительский	(47152) 7-77-53	school_47152_38@mail.ru	-	Егоров Юрий Николаевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307344, Курская область, Рыльский район, пос.им.Куйбышев а	(47152) 6-39-88	school_47152_5@mail.ru	http://kuibehev.sray.ucoz.ru	Соловьев Владимир Семенович
Малогнеушевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307348, Курская область, Рыльский район, д.Малогнеушево	(47152) 6-44-30	school_47152_10@mail.ru	-	Соловьев Владимир Семенович
Семеновский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Куйбышевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307345, Курская область, Рыльский район, д.Некрасово	(47152) 7-51-11	school_47152_34@mail.ru	-	Соловьев Владимир Семенович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307334, Курская область, Рыльский район, с.Кострова	(47152) 2-63-60	school_47152_3@mail.ru	http://t1rrc46.ru	Шевракова Надежда Васильевна
Стропицкой филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307342, Курская область, Рыльский район, д.Стропицы	(47152) 6-42-13	school_47152_31@mail.ru	-	Шевракова Надежда Васильевна
Капыстичанский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Костровская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307337, Курская область, Рыльский район, с.Капыстичи	(47152) 6-45-37	school_47152_24@mail.ru	-	Шевракова Надежда Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Макеевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307332, Курская область, Рыльский район, с.Макеево	(47152) 7-55-45	school_47152_8@mail.ru	http://makeevo46.ucoz.ru	Сулова Нина Николаевна

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
Янковский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Макеевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307350, Курская область, Рыльский район, д.1-е Янково	(47152) 6-46-45	school_47152_33@mail.ru	-	Сулова Нина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307333, Курская область, Рыльский район, с.Большегнеушево	(47152) 6-56-21	school_47152_17@mail.ru	www.school-bol46.ucoz.	Мерина Таисия Валентиновна
Нехаевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307367, Курская область, Рыльский район, с.Нехаевка	(47152) 7-23-43	school_47152_25@mail.ru	-	Мерина Таисия Валентиновна
Бегощанский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Большегнеушевская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307366, Курская область, Рыльский район, с.Бегоща	(47152) 6-55-22	school_47152_21@mail.ru	-	Мерина Таисия Валентиновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Крупецкая средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307360, Курская область, Рыльский район, с.Крупец	(47152) 6-12-73	school_47152_6@mail.ru	-	Давыдов Николай Григорьевич
Воронокский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Крупецкая средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307359, Курская область, Рыльский район, д.Воронок	(47152) 6-27-21	school_47152_15@mail.ru	-	Давыдов Николай Григорьевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307352, Курская область, Рыльский район, с.Щекино	(47152) 6-47-43	school_47152_14@mail.ru	-	Кузичкина Екатерина Павловна
Михайловский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Щекинская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307369, Курская область, Рыльский район, с.Михайловка	(47152) 6-59-24	school_47152_9@mail.ru	-	Кузичкина Екатерина Павловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307365, Курская область, Рыльский район, с.Локоть	(47152) 6-52-19	school_47152_7@mail.ru	http://lokot-school.ucoz.ru	Шевцова Лидия Романовна
Обестянский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Локотская средняя	С 09.00 до 16.30	307357, Курская область, Рыльский район, д.Обеста	(47152) 6-27-14	school_47152_26@mail.ru	-	Шевцова Лидия Романовна

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
общеобразовательная школа"						
Козинский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Локотская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307364, Курская область, Рыльский район, с.Козино, д.11	(47152) 6-52-32	school_47152_4@mail.ru	-	Шевцова Лидия Романовна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Студенокская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307361, Курская область, Рыльский район, с.Студенок	(47152) 6-54-33	school_47152_13@mail.ru	http://studenok.ucoz.ru	Доронин Николай Сергеевич
Акимовский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Студенокская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307362, Курская область, Рыльский район, с.Акимовка	(47152) 6-51-33	school_47152_1@mail.ru	-	Доронин Николай Сергеевич
Анатольевский филиал муниципального общеобразовательного учреждения "Студенокская средняя общеобразовательная школа"	С 09.00 до 16.30	307362, Курская область, Рыльский район, д.Анатольевка	(47152) 6-51-72	school_47152_35@mail.ru	-	Доронин Николай Сергеевич
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №1 "Ладушки"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д. 26	(47152) 3-18-42	-	http://ds-ladushki.ucoz.ru	Солодун Ольга Григорьевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2 "Боровичок"	с 07.00 до 19.00	307373, Курская область, г.Рыльск, ул. Автозаводская, д.9	(47152) 3-10-60	-	http://ds-borovichkek.ucoz.ru	Привалова Татьяна Петровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №3 "Соловушка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников второй категории	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Куйбышева, д.23	(47152) 2-17-69	-	http://ds-solovushka.okis.ru	Бобровская Екатерина Владимировна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Калинка"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Ленина, д.35	(47152) 2-55-40	-	-	Татаренко Людмила Петровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - Детский сад №5 "Солнышко" с приоритетным осуществлением понавательного-речевого, художественно-	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Урицкого, д.93А	(47152) 2-10-42	-	-	Берлова Ирина Сергеевна

Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
эстетического, социально-личностного и физического направлений развития воспитанников, первой категории.						
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №6 "Светлячок"	с 07.00 до 19.00	307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д. 14А	(47152) 2-23-75	-	-	Моржова Людмила Павловна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Родничок"	с 7.15 до 18.30	307344, Курская область, Рыльский район, пос.им.Куйбышев а	(47152) 6-35-80	-	-	Лодичева Елена Евгеньевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад села Крупец"	с 7.15 до 18.30	307360, Курская область, Рыльский район, с.Крупец	(47152) 6-12-33	-	-	Еремина Тамара Павловна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок"	с 7.15 до 18.30	307340, Курская область, Рыльский район, с.Ивановское, ул.Шакин переулок	(47152) 7-75-97	-	-	Ленивкина Ирина Леоновна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Забава"	с 7.15 до 18.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос. Учительский	(47152) 7-71-02	-	-	Полякова Надежда Алексеевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка детский сад "Марьино" с приоритетным осуществлением понавательного-речевого, художественно-эстетического, социально-личностного и физического направлений развития воспитанников, первой категории.	с 7.15 до 18.30	307341, Курская область, Рыльский район, пос.Марьино, ул.Садовая, д.3	(47152) 7-72-93	-	-	Рыбалкина Наталья Ивановна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Рыльский Дом детского творчества"		307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д.17	(47152) 2-12-45	-	-	Серых Виктор Иванович
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Рыльская детско-юношеская спортивная школа"		307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д.17	(47152)	-	-	Тяжкороб Валентина Дмитриевна

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области»

Управление по образованию Администрации Рыльского района Курской области (307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Урицкого, д.56)

Официальный сайт управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области: <http://rylsk-obr.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: rylsk_poarko@mail.ru

Телефоны:

Начальник управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (47152) 2-32-92

Специалисты управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (47152) 2-32-92

Рабочее время:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области»

Ф.И.О руководителя учреждения

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

Образец запроса

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области.

дата

подпись

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыльского района Курской области»

БЛОК-СХЕМА

