



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от *03.06.2026* № *908*

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
образования Саратовской области
от 9 января 2017 года № 1**

В соответствии с п. 20 приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 28 июля 2025 года № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 9 января 2017 года № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области» следующие изменения:

слова «от 20 декабря 2021 года № 1118-П» заменить словами «от 28 июля 2025 года № 580-П»;

приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1 разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации, и официального опубликования.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления общего и дополнительного образования.

Министр



А.А. Блатман

Приложение к приказу
министерства образования
Саратовской области
от 03.06.2026 № 908

«Приложение

Утвержден приказом
министерства образования
Саратовской области
от 09.01.2017 № 1

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Представление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области» (далее соответственно - Административный регламент, Услуга).

2. Заявителем на получение государственной услуги является (далее - заявитель):

а) физическое лицо, желающее получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области;

От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

б) представитель физического лица, желающего получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области;

в) юридическое лицо, желающее получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области;

г) представитель юридического лица, желающего получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления Услуги и сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ соответственно).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Предоставление гражданам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Услуга предоставляется министерством образования Саратовской области (далее - Министерство, региональный оператор).

Административные процедуры выполняются должностными лицами и (или) работниками Министерства.

7. Прием заявления от заявителя в рамках предоставления Услуги предусматривается в министерстве, посредством Единого портала, а также в соответствии с заключенным соглашением, предусмотрен в обособленных подразделениях государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления Услуги, не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление информации об общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (далее – информация).

2) отказ в предоставлении информации.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является документ, подписанным руководителем Министерства либо иным уполномоченным лицом в случае его отсутствия, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

10. Способы получения результата предоставления Услуги.

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал.

2) направляется заявителю в письменной форме на почтовый адрес или адрес электронной почты.

Факт предоставления Услуги фиксируется в «Кодекс: служебная корреспонденция».

Срок предоставления Услуги

11. Максимальный срок предоставления документа, содержащего результат предоставления Услуги (информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования), исчисляемый со дня поступления заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием Единого портала, составляет 30 календарных дней.

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

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

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

15. Срок регистрации заявления и документов, на предоставление Услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://minobr.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Показатели доступности и качества Услуги.

17. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальных сайтах Министерства образования Саратовской области (далее - Министерство): <http://minobr.saratov.gov.ru/activities/juvenile/docs/reglaments.php>, в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

19. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- Единый портал;
- ЕСИА;
- РСМЭВ.

20. Прием запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Передача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятых от заявителей в МФЦ, осуществляется между Министерством и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Предоставление результата услуги заявителю через МФЦ соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

21. При получении Услуги заявитель имеет право на:

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги;

получение Услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи приведены в Таблице 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Таблице 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении Услуги предоставлены в Таблице № 3 Приложения № 1 к приложению к настоящему Административному регламенту.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур
Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги
административных процедур**

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

25. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных 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) государственной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз) не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

27. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса в министерство при личном обращении;
- 2) при подаче запроса о предоставлении Услуги с использованием Единого портала;
- 3) при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области»

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 ЕСИА – Единая система аутентификации и идентификации;
 МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 Министерство – министерство образования Саратовской области;
 РСМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области.

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Саратовской области»	
1.	Категория заявителя	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	За предоставлением услуги обратился представитель.
3.	Категория заявителя	За предоставлением услуги обратилось юридическое лицо.
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	За предоставлением услуги обратились по доверенности от юридического лица.

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной Услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи документа	Требования к предоставляемым документам (формат, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Заявитель (физическое лицо)	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП	1
			2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.	При личном приеме в министерстве, МФЦ – оригинал; При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	При личном приеме – оригинал документа представляется на обозрение.	1
2	Физическое лицо	Заявитель (представитель)	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП	1
			2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.	При личном приеме в министерстве, МФЦ – оригинал; При подаче запроса через ЕПГУ сведения из	При личном приеме – оригинал документа представляется на обозрение.	1

				документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.		
			3. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя	Лично в министерство, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП	1
3	Юридическое лицо	Заявитель (юридическое лицо)	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП	1
4	Юридическое лицо	Заявитель (представитель юридического лица)	1. Заявление о предоставлении Услуги.	Лично в министерство, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанный ЭЦП	1
			2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации.	При личном приеме в министерстве, МФЦ – оригинал; При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	При личном приеме - оригинал документа представляется на обозрение.	1
			3. Документ, подтверждающий полномочия	Лично в министерство, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат	1

			лица, действующег о от имени заявителя		подписанный ЭЦП	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						
1	Юридическое лицо	Заявитель (юридическое лицо)	1. лист записи из Единого государствен ного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на предоставлен ие государствен ной услуги	Лично в министерств о, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанны й ЭЦП	1
2	Юридическое лицо	Заявитель (представи тель юридическ ого лица)	1. лист записи из Единого государствен ного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на предоставлен ие государствен ной услуги	Лично в министерств о, в МФЦ, через ЕПГУ	Бумажный, электронный формат подписанны й ЭЦП	1

Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги	
Физическое лицо/Юридическое лицо	Основания для отказа в приеме запроса на предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Основания для приостановления предоставления Услуги	
Физическое лицо/ Юридическое лицо	Основания для приостановления в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Физическое лицо/ Юридическое лицо	а) в документах, представленных заявителем выявлены недостоверные или искаженные сведения; б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

Министру образования
Саратовской области

от _____

(ФИО)

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

Индекс: _____

Заявление

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 Саратовской области.

Информацию прошу направить: _____
(указать способ - электронной почтой (адрес), по месту жительства, получу лично)

Дата _____

подпись с расшифровкой.

Министру образования
Саратовской области

от

(полное наименование юридического
лица)
адрес:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 Саратовской области.

Информацию прошу направить: _____
(указать способ)

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)