Проект постановления

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного**

**дошкольного, начального общего, основного общего,**

**среднего (полного) общего образования, а также**

**дополнительного образования в общеобразовательных**

**организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 2 апреля 2012 года № 344 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Выселковский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\рЕГЛАМЕНТ%20КРАВЧЕНКО\Постановление.docx#P40) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать.

3. Постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 30 июля 2018 года № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район А.А.Тарапина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И.Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования, а также

дополнительного образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации (либо их уполномоченные представители), так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район (далее – заявитель).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: уполномоченный орган администрации муниципального образования Выселковский район – управление образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - уполномоченный орган), многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Выселковский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://www.e-mfc.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. В муниципальных автономных, бюджетных образовательных организациях (далее - МОО):

дошкольных образовательных организациях, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале управления образования администрации муниципального образования Выселковский район, адрес официального сайта http://www.uo.viselki.ru

1.3.1.5. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.6. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 4.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает, а затем в вежливой форме четко и подробно дает полный и четкий ответ по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставле­нии муниципальной услуги.

1.3.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размеща­ется:

1) в электронной форме:

на официальных сайтах муниципального образования Выселковский район и Управления образования. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожи­дания приема заявителей в Управлении образования.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Выселковский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Выселковский район, МФЦ и уполномоченного органа участвующих в предоставлении му­ниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования Выселковский район, уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, МОО:

1.3.6. Администрация муниципального образования Выселковский район расположена по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул. Ленина,37;

График работы уполномоченного органа: вторник с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

1.3.7. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул. Ленина,37;

- график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье – выходные;

- по телефону 8(861)57-73-8-78 (специалист управления образования), 8(861)57-73-3-98 (секретарь);

- адрес электронной почты: [ruo@vis.kubannet.ru](mailto:ruo@vis.kubannet.ru);

- адрес сайта: http://www uo.viselki.ru/.

1.3.8. Информация о местонахождении, справочных телефонах, официальных сайтах и Ф.И.О. руководителей официальных сайтов МОО размещаются на официальном сайте уполномоченного органа http://www uo.viselki.ru/.

1.3.9. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Выселковский район, на Портале.

1.3.10. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через от­раслевой (функциональный) орган администрации муниципального образова­ния Выселковский район – управление образования администрации муници­пального образования Выселковский район (далее – Управление образования).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: образователь­ные организации муниципального образования Выселковский район, многофункци­ональные центры.

2.2.3. Уполномоченный органне вправе требовать от заявителя осу­ществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного са­моуправления, государственные органы, организации, за исключением получе­ния услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный ре­шением Совета муниципального образования Выселковский район.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториально­му принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации за­явителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объ­екта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявите­ля) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункцио­нальный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о предоставлении услуги выдача (направле­ние) заявителю уведомления Управления образования о предоставлении ин­формации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположен­ных на территории муниципального образования Выселковский район (далее – уведомление о предоставлении информации);

2) при принятии решения об отказе в предоставлении услуги выдача (направление) заявителю уведомления Управления образования об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (далее – уведомления об отказе в предоставлении информации).

2.3.2.. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерритори­альному принципу в виде электронных документов и (или) электронных обра­зов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполно­моченного органа.

Для получения результата предо­ставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление образования.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление му­ниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в Федеральном реестре и Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размеще­ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление администрацией муниципального образования Выселковский район и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральным закон](garantF1://70191362.0)ом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральным закон](garantF1://12048567.0)ом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[Федеральным закон](garantF1://94874.0)ом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифициро­ванной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утвер­ждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законода­тельства РФ», от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст.2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

[Закон](garantF1://36892225.0)ом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об обра­зовании в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте ад­министрации Краснодарского края [http://admkrai.krasnodar.ru](garantF1://23800500.883), 17.07.2013);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об от­дельных вопросах организации предоставления государственных и муници­пальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские ново­сти» № 43 от 12 марта 2012 года; Информационный бюллетень Законодатель­ного Собрания Краснодарского края, № 52(182) от 11 марта 2012 года).

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом администрации муниципального образования Выселковский район;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предо­ставлении информации об организации общедоступного и бесплатного (дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного об­разования в общеобразовательных ор­ганизациях (далее – заявление), оформ­ленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет доку­мент, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемый к нему до­кумент, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 административного регламен­та, в уполномоченный орган на бумажном носителе в Управление образования или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образования краснодарского края и иных органов, участвующих в представлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации, нор­мативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными ак­тами муниципального образования Выселковский район находятся в распоря­жении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) под­ведомственных государственным органам и органам местного самоуправ­ления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исклю­чением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 ста­тьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необхо­димые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опуб­ликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муници­пальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муни­ципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, кото­рый необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтвержда­ющий его полномочия как представителя физического либо юридического лица (при личном обращении);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усилен­ной квалифицированной электронной под­писью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выяв­лено несоблюдение установленных условий признания ее действительно­сти, в соответствии со статьей 11 Федераль­ного закона «Об электронной под­писи».

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальных сайтах муниципального образования Выселковский район и Управления образования.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неверно указанные в заявлении реквизиты правового акта, дата, регистрационный номер, наименование);

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

истечение срока подачи заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации (три года с момента получения документов о реабилитации);

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в под[пункте 1.3.1. подраздела 1.3 Регламента](file:///C:\WINDOWS\TEMP\Rar$DI70.718\Приложение%2044%20к%20протоколу.docx#P62#P62);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

в случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Выселковский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ от \_\_\_ №\_\_\_\_ «Об утверждении регламента МФЦ.

2.16.7. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.8. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 6.подраздела 1,3, настоящего административного регламента.

2.16.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.16.10. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.11. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.12. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.13. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осу­ществляется согласно графику (режиму) работы Управления образования, мно­гофункционального центра.

2.16.14. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

2.16.15. Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.16. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности 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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги яв­ляются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо­ставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предо­ставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномочен­ный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муни­ципальной услуги в многофункцио­нальном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципаль­ной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

1. количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблю­дение требований административного регламента по каждому действию (адми­нистративной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

1. при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.
2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) админи­страции муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Управления обра­зования;

на бумажном носителе через многофункциональный центр;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

форме электронных документов посредством использования Регионально­го портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответ­ствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование кото­рых допускается при обращении за получением государственных и муни­ципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов посредством Реги­онального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа с использованием Регионального портала, подписывается заявителем простой электронной под­писью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, уси­ленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Выселковский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного самоуправления и выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная ин­формация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с по­мощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном порта­ле;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индиви­дуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фон­дом Российской Федерации (государ­ственным учреждением) по Красно­дарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (ко­пии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в ин­формационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявле­ний и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с ис­пользованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления   
в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность   
административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия).

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления.

3.1.2. Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр).

3.1.3. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.1.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный цент).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

в уполномоченном органе или многофункциональном центре,

регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является об­ращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, не­обходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с под­разделом 2.6 Административного регламента, в том числе через многофункци­ональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.2.1. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нор­мативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодей­ствии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Выселковский район (далее – соглашение о взаи­модействии).

3.2.1.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме за­явления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и со­держания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники до­кументов заявителя, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (только при личном обращении в многофункциональный центр)

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услу­ги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необхо­димости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осу­ществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши­бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму за­проса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе­ний заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной госу­дар­ственной информационной системе «Единая система идентификации и аутен­тификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной фор­ме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведе­ний, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, от­сутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее по­данным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи­рованных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, ука­занные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный ор­ган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осу­ществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных доку­мен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлен­ных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию за­проса без необходимости повторного представления заявителем таких доку­ментов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в по­рядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно за­полненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о харак­тере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информацион­ного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного за­проса.

После принятия запроса специалистом управления образования админи­страции муниципального образования Выселковский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивает­ся статус «Регистрация заяви­теля и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, от­ветственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраз­дела 2.9 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия специалист, от­ветственный за предоставление муниципальной услуги в автоматическом ре­жиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удо­стоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечиваю­щей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создава­емых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. под­раздела 2.9 регламента специалист, ответственный за предоставление муници­пальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завер­шения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При нали­чии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об элек­тронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в лич­ный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заяви­тель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые по­служили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направле­ния заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему доку­ментов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме элек­тронных документов, (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступле­ния заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в Управлении образования.

При обращении заявителя в Управление образования специалист Управле­ния образования при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удо­стоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полно­мочия представителя действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регла­мента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, не­обходимых для предоставления муни­ципальной услуги, объясняет заявите­лю содержание выявленных недостатков в представленных документах и пред­лагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправиль­ном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установлен­ную форму заявления, помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявле­ния (дата принятия и подпись специалиста Управления образования).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заяв­ления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электрон­ном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Управления образования.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов

из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги через

многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является при­ем от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункцио­нальном центре.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномо­ченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномочен­ный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимо­действии.

3.3.3. После приема заявления и прилагаемых к нему документов специа­лист Управления образования регистрирует заявление в журнале входящих до­кументов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему доку­ментов является получение заявления и прилагаемых к нему документов упол­номоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Управления образования.

Подраздел 3.4. Рассмотрение заявле­ния уполномоченным органом

и формирование результата муниципальной услуги в соответствии

с запросом заявителя

3.4.1. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципаль­ной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление зарегистриро­ванного заявления начальнику Управления образования для дачи резолюции.

3.4.2. В зависимости от вида запрашиваемой информации заявление с ре­золюцией начальника Управления образования направляется в отдел Управле­ния образования, ответственный за организацию дошкольного или начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, или допол­нительного образования в общеобразовательных организациях.

Начальник отдела Управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления рассматривает поступившее заявление на наличие оснований для предоставле­ния муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов принимает одно из следующих ре­шений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, о чем специа­лист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с указа­нием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоя­щего регламента или предоставлении муниципальной услуги и подготовке информации об ор­ганизации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, или дополнительного образования в общеобразовательных орга­низациях. При необходимости информация может быть запрошена в муници­пальных общеобразовательных организациях муниципального образования Выселковский район. Информация готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме уведомления.

3.4.4. Направление проект уведомления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации (далее – результат предоставле­ния муниципальной услуги) на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления образования в тече­ние 1 (одного) рабочего дня.

Подписывает результат предоставления муниципальной услуги началь­ник Управления образования либо лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его представления.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рас­смотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявите­лю:

уведомление Управления образования о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополни­тельного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, либо

уведомление Управления образования об отказе в предоставлении запра­шиваемой информации.

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления Документы и результат услуги выданы заявителю».

Уполномоченный орган вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела Управления образования, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является под­готовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, ес­ли заявление было подано через многофункциональный центр.

3.5.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в мно­гофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги, из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом уполномоченного органа документов из уполно­моченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дня после регистрации документов, являющихся результатом предо­ставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 2 административного регламента, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является по­лучение многофункциональным центром результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Управления образования.

Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

направляет результат предоставления услуги в форме электронного до­кумента по адресу электронной почты, если данный способ указан заявителем в заявлении, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномочен­ном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявите­лем.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление образования.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.2. Специалист Управления образования или работник многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, при выдаче результата предоставлении муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста Управления образования.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги   
по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью   
в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления   
в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего  
контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услу­ги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, приня­тие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (без­действие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муни­ципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2.Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководству­ются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанав­ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных дан­ных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав­лению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления образования путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муници­пального образования Выселковский район, заместителем главы муниципально­го образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональ­ный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные во­просы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения адми­нистративных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются по­ступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) админи­страции муниципального образования Выселковский район, а также должност­ных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интере­сов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления наруше­ния порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муни­ципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их долж­ностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Россий­ской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муници­пального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесто­ронним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муни­ципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объ­единений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу­ществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Выселковский район, в том числе обжалования действий (бездей­ствия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при

предоставлении муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Выселковский район, должностным лицом администрации муниципального образования Выселковский район, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)администрации муниципального образования Выселковский район, должностного лица администрации муниципального образования Выселковский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью   
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования Выселковский район, должностного лица администрации муниципального образования Выселковский район,многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также их должностных лиц

.

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченного органа на имя руководителя уполномоченного органа.

5.2.2.В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.2.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Подраздел 5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также его должностных лиц

5.4.1.Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 5 ноября 2013 года №1092 «Об утверждении порядка о рассмотрении обращений граждан в администрации муниципального образования Выселковский район» (в редакции постановления от 6 февраля 2018 года № 133).

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязатель­ному размещению на Едином портале, Региональном портале. Органом, предо­ставляющим муниципальную услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федераль­ного реестра и Реестра Краснодарского края.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие адми­нистративные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предо­ставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предостав­лением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по ре­зультатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составле­ние на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных

процедур (действий) МФЦ предоставления государственных

и муниципальных услуг

6.2.1.Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

6.2.2.Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном  
для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376   
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.3.Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении государственных (муниципальных) услуг (в том числе в рамках комплексного запроса):

6.2.3.1.устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.3.2.проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки)  
 или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера   
и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

6.2.3.3. Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуг органов, и формирует пакет документов.

6.2.3.4.В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной (муниципальной) услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.3.5. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связан­ные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муници­пальной услуги.

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории муниципального

образования Выселковский район»

Начальнику управления образования

(Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(полное наименование образовательной организации)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОУ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_\_2 мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории муниципального

образования Выселковский район»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении информации об организации образования

Начальнику управления образования

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Выселковский район

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(полное наименование образовательной организации)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования администрации муниципального образования Выселковский район на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_20 г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории муниципального

образования Выселковский район»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН»

|  |
| --- |
| Прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю расписки -  (один рабочий день) |
| \/ |
| Передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя через МКУ «МФЦ») один рабочий день |

\/

|  |
| --- |
| Проведение рассмотрения заявления уполномоченным органом, подготовка   решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной     услуги - не более шести рабочих дней |

\/

|  |
| --- |
| Передача уполномоченным органом результата о предоставлении            муниципальной услуги в МКУ "МФЦ" (в случае обращения заявителя через МКУ "МФЦ") - один рабочий день |

\/

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день |

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории муниципального

образования Выселковский район»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Должность | ФИО | Телефон рабочий | Адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта образовательной организации (далее – ОО) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | директор | Храмова Светлана Николаевна | 73-7-09 | ст. Выселки, ул. Ленина, 130а | school1@vis.kubannet.ru | [http://www.school1.viselki.ru](http://www.school1.viselki.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. И.И. Тарасенко станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | директор | Козлов  Андрей Викторович | 75-8-56 | ст. Выселки, ул. Северная, 9 | school2@vis.kubannet.ru | http://school2.viselki.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 станицы Березанской муниципального образования Выселковский район | директор | Алексеенко Ирина Юрьевна | 52-3-50 | ст. Березанская, ул. Ленина, 28 Б | school3@vis.kubannet.ru | [http://school3.viselki.ru](http://school3.viselki.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 поселка Заречный муниципального образования Выселковский район | директор | Слюсарев Александр Васильевич | 79-0-50 | пос. Заречный, ул. Широкая, 32 | school4@vis.kubannet.ru | http://school4.viselki.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 станицы Ирклиевской муниципального образования Выселковский район | директор | Токин Николай Васильевич | 40-1-92 | ст. Ирклиевская, ул. Кооперативная, 11 | school5@vis.kubannet.ru | <http://school5.viselki.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 поселка Газырь муниципального образования Выселковский район | директор | Титенко Зоя Ивановна | 33-7-63 | пос. Газырь, ул. Садовая, 1 | school6@vis.kubannet.ru | http://school6.viselki.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 станицы Новодонецкой муниципального образования Выселковский район | директор | Попович Ирина Ивановна | 37-6-45 | ст. Новодонецкая, ул. Советская, 39а | school7@vis.kubannet.ru | http://school7.viselki.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 поселка Бейсуг муниципального образования Выселковский район | директор | Гальченко  Любовь  Ивановна | 31-2-65 | пос. Бейсуг. ул. Близнюкова, 1 | school8@vis.kubannet.ru | **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 станицы Крупской муниципального образования Выселковский район | директор | Минченко Ирина Анатольевна | 35-6-46 | ст. Крупская, ул. Ленина,70а | school9@vis.kubannet.ru | **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район | директор | Соколан Нина Ивановна | 49-4-73 | ст. Новогражданская, ул. Ленина, 2-а | [school11@vis.kubannet](mailto:school11@vis.kubannet). ru | <http://school11>. viselki.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район | директор | Ищенко Ирина Валентиновна | 46-4-79 | ст. Новобейсугская, ул. Ленина, 4 | [school12@vis.kubannet](mailto:school12@vis.kubannet). ru | http://school12.viselki.ru/index.php |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 поселка Гражданский муниципального образования Выселковский район | директор | Разумий Виталий Валерьевич | 34-2-84 | п. Гражданский, ул. Ленина, 1 | [school13@vis.kubannet](mailto:school13@vis.kubannet). ru | http://school13.adminxp.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 хутора Бейсужек Второй муниципального образования Выселковский район | директор | Кудлаева Ольга Алексеевна | 47-1-15 | х. Бейсужек Второй, ул. Школьная, 2 | [school14@vis.kubannet](mailto:school14@vis.kubannet). ru | [http://school14.viselki.ru](http://school14.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 станицы Бузиновской муниципального образования Выселковский район | директор | Шовковая  Ольга Николаевна | 45-6-27 | ст. Бузиновская, ул. Октябрьская, 20 | [school15@vis.kubannet](mailto:school15@vis.kubannet). ru | http://school15.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 станицы Балковской муниципального образования Выселковский район | директор | Милин Олег Владимирович | 36-3-19 | ст. Балковская, ул. Красная, 12 | [school16@vis.kubannet](mailto:school16@vis.kubannet). ru | http://school16.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | директор | Беспалова  Елена Анатольевна | 73-9-30 | ст. Выселки, ул. Свободы, 97а | [school17@vis.kubannet](mailto:school17@vis.kubannet). ru | http://school17.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 имени Александра Ивановича Кравченко станицы Новомалороссийской | директор | Гребенюк  Игорь Григорьевич | 43-6-62 | ст. Новомалороссийская, ул. Победы, 22 | [school18@vis.kubannet](mailto:school18@vis.kubannet). ru | http://school18.viselki.ru/ | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №19 станицы Новомалороссийской муниципального образования Александроневской муниципального образования Выселковский район | директор | Дробышева Светлана Ивановна | 31-2-14 | ст.Александроневская, ул.Чапаева,33 | [school19@vis.kubannet](mailto:school19@vis.kubannet). ru | **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №20 село Заря муниципального образования Выселковский район | директор | Яремчук Андрей Николаевич | 44-1-44 | с.Заря, ул.Школьная,67 | [school20@vis.kubannet](mailto:school20@vis.kubannet). ru | http://school20.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 станицы Новомалороссийской муниципального образования Выселковский район | директор | Беленко Лариса Юрьевна | 42-2-66 | ст. Новомалороссийская, ул. Школьная, 31 | [school25@vis.kubannet](mailto:school25@vis.kubannet). ru | http://s25-vis.obr23.ru | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа муниципального образования Выселковский район | директор | Печуро Анжелика Николаевна | 76-1-35 | ст. Выселки, ул. Свободы, 97а | http://www.vsoh.viselki.ru | school24@vis.kubannet.ru | |
| УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | | | | |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско - юношеская спортивная школа станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | директор | Дробышева  Нина  Николаевна | 72-0-42 | ст. Выселки, ул. Ленина, 65а | djussh\_viselki@mail.ru | [http://дюсш-выселки.рф](http://дюсш-выселки.рф/) | |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско -юношеская спортивная школа «Виктория» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | директор | Шевченко  Ирина  Владимировна | 73-2-45 | ст. Выселки,  улица Северная, 9 | SportshkolaViktoria@yandex.ru | http://victoria-viselki.ru/ | |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования « Центр детского творчества» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | директор | Донских Светлана Николаевна | 7-33-37 | ст. Выселки, улица Ленина, 65 | vslcdt@yandex.ru | http://www.cdt.viselki.ru | |
| ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ | | | | | |  | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Красная шапочка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Олексенко Таиса Владимировна | 73-9-47 | ст. Выселки, ул. Ленина, 112 | dskrasnayshapochka@yandex.ru | <http://www.ds1.viselki.ru/> | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Комарева  Алена  Николаевна | 75-2-56 | ст. Выселки, пер. Вышинского, 22 | mbdoudskw2@mail.ru | <http://ds2.viselki.ru/index.php> | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Колокольчик» поселка Заречный муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Кузнецова Екатерина Анатольевна | 79-0-66 | пос. Заречный, ул. Широкая, 11 | ds4zar@gmail.ru | htt://ds4.viselki.ru/ | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Одуванчик» поселка Бейсуг муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Иванцова Светлана Николаевна | 31-1-73 | пос.Бейсуг, ул. Комсомольская, 33 | ms.oduwanchik@mail.ru | http://ds5.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Елочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Алиева Марина Владимировна | 52-4-05 | ст. Березанская, ул. Почтовая,5 | mdou7elochka@mail.ru | ds7.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Звездочка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Китаева  Наталья  Юрьевна | 72-5-52  72-5-53 | ст. Выселки, ул. Ленина, 87, 97 | detskiysadv8@list.ru | [http://ds8.viselki.ru](http://ds8.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Поботина Светлана Вячеславовна | 73-0-53 | ст. Выселки, ул. Партизанская, 103 | solnishko122009@yandex.ru | http://detsad12viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Березка» хутора Бейсужек Второй муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Науменко  Юлия  Сергеевна | 47-1-69 | х. Бейсужек, ул. Октябрьская, 7 | doy-13@mail.ru | ds13.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Чайка» станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Лямзина Инна Александровна | 46-5-46 | ст.Новобейсугская, ул.Ленина, 3 | mbdouds.14@mail.ru | <http://ds14.viselki.ru/> | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Мальвина» станицы Бузиновской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Щербакова Наталья Анатольевна | 45-6-22 | ст. Бузиновская, ул.Октябрьская,11 | malvina.dou@mail.ru | <http://ds15.viselki.ru/> | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Радуга» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Жердева  Наталья  Викторовна | 70-0-01 | ст. Выселки, ул Монтикова, д. 182 | [mbdou17raduga@mail.ru](mailto:mbdou17raduga@mail.ru) | [http://ds17.viselki.ru](http://ds18.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Ягодка» станицы Новомалороссийской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Евтушенко Любовь Николаевна | 43-6-87 | ст. Новомалороссийская, ул. Победы, 13 | iaghodkads@mail.ru | [http://ds18.viselki.ru](http://ds18.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Олененок» станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Квочкина Татьяна Васильевна | 49-4-87 | ст. Новогражданская  ул. Молодежная, б\н | MBDOY-1@yandex.ru | [http://ds19.viselki.ru](http://ds19.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Чебурашка» село Заря муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Плис Елена Владимировна | 44-1-48 | х. Заря, ул. Школьная, б/н | cheburashka.mbdou@mail.ru | http://ds20.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Ромашка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Шевченко Ольга Ивановна | 52-1-36 | ст. Березанская, ул. Одарюка,35 | ds-23-romashka@mail.ru | http://www.ds23.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Колокольчик» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Коряка Светлана Михайловна | 52-2-85 | ст. Березанская, ул. Красноармейская, 30 | [mbdoyds-24@mail.ru](mailto:mbdoyds-24@mail.ru) | http://detsad24-viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Ромашка» станицы Ирклиевской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Храмова Наталья Викторовна | 40-3-55 | ст. Ирклиевская, ул. Красная, 39а | mdou.26.romashka@yandex.ru | ds26.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Родничок» станицы Новодонецкой муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Берестова Евгения Алексеевна | 37-6-99 | ст.Новодонецкая, ул.Советская, 52 | doo28rodnihok@yandex.ru | ds28.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Золотой ключик» станицы Балковской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Киданова Анна Николаевна | 36-3-34 | ст. Балковская, ул. Парковая, 1 | anna.kidanova@mail.ru | ds29.viselki | |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Колобок» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Ломоносова Людмила Анатольевна | 73-6-02 | ст. Выселки, ул. Школьная, 10,12 | kolobokds@mail.ru | ds30.viselki.ru | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Лунина Лилия Васильевна | 53-0-86 | ст. Березанская ул. Ленина, 37 | mbdou31solnyshko@mail.ru | [http://ds31.viselki.ru](http://ds31.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Золушка» села Первомайского муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Власова Елена Александровна | 37-66-4 | с. Первомайское, ул. Набережная | elena.vlasova.dou32@mail.ru | [http://ds2.viselki.ru](http://ds2.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Аленький цветочек» поселка Газырь муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Якименко Ольга Юрьевна | 33-6-19 | п. Газырь, ул. Мира, 1 | ms.ds.33@mail.ru | [http://ds33.viselki.ru](http://ds33.viselki.ru/) | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданский муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Фоменко Любовь Ивановна | 34-2-80 | п. Гражданский, ул. Волгоградская,62 | [mdoods37@mail.ru](mailto:mdoods37@mail.ru) fomienko.liubov@mail.ru | http://ds37.viselki.ru/ | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Березка» поселка Первомайский муниципального образования Выселковский район | Заведующая | Стышова Светлана Владимировна | 8-900-236-21-73 | с. Первомайское, ул. Школьная,12 | mbdoy.ds@mail.ru | ds43.viselki.ru | |

## Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева