**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%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%80%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.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 29 сентября 2017 года № 1461 «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. 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

2. 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

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. 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.

3.2. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Выселковский район муниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МКУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

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

3.3. 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.

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

 3.5. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал)- <http://www.e-mfc.ru>.

3.6. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "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.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.Специалист, 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.

6.Информационные стенды, размещенные в МКУ «МФЦ» и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МКУ «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, МКУ «МФЦ» и уполномоченного органа;

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 МКУ «МФЦ».

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

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

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

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье – выходные;

7.2. 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;

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

7.3. МКУ «МФЦ» расположен по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунева ,57;

График работы понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота и воскресенье – выходные;

- по телефону 8(861)57-7-40-37, 8(861)57-7-34-40;

- адрес электронной почты: mfc.2010@yandex.ru;

- адрес сайта: <http://wwwmfc.viselki.net>.

7.4. 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/.

7.5. 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.

7.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МКУ «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

8. 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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Выселковский район.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МКУ «МФЦ», МОО.

11. 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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об организации образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

общие сведения о МОО;

сведения о вакантных местах в классах (группах) МОО.

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

при очной форме обращения в управление образования или МОО – не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;

при заочной форме обращения в управление образования или МОО – в момент обращения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Федеральным законом 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 законом 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 законом 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»;

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»;

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»;

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

15. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

При очном обращении:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования администрации муниципального образования Выселковский район.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. 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

17. 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления оформленного не в соответствии с установленным порядком, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, подписи;

-несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

19. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МКУ «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 МКУ «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.

20. 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 Портале.

21. 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

22. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации
не предусмотрено.

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

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

28. 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.

29. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

32. 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.

33. 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 город Краснодар, 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.

34. 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).

35. Помещения МКУ «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 МКУ «МФЦ», утвержденным приказом директора МКУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении регламента МКУ «МФЦ»».

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

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

38. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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

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

Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ 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

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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 МКУ «МФЦ»;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган:

Посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование 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).

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

49. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

50. 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.

51. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на 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 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 Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

52. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

53. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 47 подраздела 2.18 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

55. При обращении в МКУ «МФЦ» муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

56. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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 электронном виде».

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

57. В состав административных процедур входит:

прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю расписки
в получении заявления, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через МКУ «МФЦ»);

проведение рассмотрения заявления уполномоченным органом;

подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом документа о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через МКУ «МФЦ»);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

58. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МКУ «МФЦ».

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

59. Прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления.

59.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

59.2 Порядок приема документов в МКУ «МФЦ»:

при приеме заявления работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 59.3. Порядок приема документов в уполномоченном органе.
При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- в случае предоставления заявителем копий документов, предусмотренных подразделом II.VI раздела II настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

59.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

59.5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, входит в состав инфраструктуры обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.
 59.6. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронном форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуг, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.
 59.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

59.8. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

60. Передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»).

60.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление в МКУ «МФЦ».

60.2. Передача документов из МКУ "МФЦ" в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

60.3. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителями МКУ «МФЦ».

60.4. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

60.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления из МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган.
 60.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

61. Проведение рассмотрения заявления уполномоченным органом, подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

61.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

61.2. Работник уполномоченного органа, на исполнении которого находится заявление, обязан своевременно рассмотреть заявление о предоставлении информации и подготовить ответ.

61.3. Работник уполномоченного органа после получения заявления выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается директором уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

61.6. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается директором уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке. Первый экземпляр письма направляется заявителю по почте, по электронной почте или выдается нарочно, второй экземпляр - в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления через МКУ «МФЦ») для выдачи заявителю.

61.7. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления готовит письменный ответ заявителю на оригинальном бланке уполномоченного органа и передает его на согласование заместителю директора уполномоченного органа, курирующему организацию и предоставление соответствующего вида образования. Согласование заместителем директора уполномоченного органа ответа осуществляется в течение двух рабочих дней.

61.8. После согласования заместителем директора уполномоченного органа ответ представляется на подпись директору уполномоченного органа, который в течение двух рабочих дней подписывает ответ и передает его работнику уполномоченного органа для регистрации в установленном порядке.

61.9. При подаче заявления в уполномоченный орган заявитель уведомляется работником уполномоченного органа по телефону или по электронной почте о готовности письменного ответа или мотивированного отказа в течение одного рабочего дня после получения указанных документов (в том числе при подаче заявления в электронной форме).

61.10. При подаче заявления в электронной форме через Портал его рассмотрение и подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при подаче заявления через МКУ «МФЦ» или непосредственно в уполномоченный орган.

61.11. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный письменный ответ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней.

62. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через МКУ «МФЦ».

62.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

62.2. Передача документов из уполномоченного органа в МКУ «МФЦ» осуществляется не позднее следующего дня после регистрации результата предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

62.3. При передаче пакета документов работник МКУ «МФЦ», принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ «МФЦ», второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

62.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

62.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

63. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

63.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

63.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган.

63.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа:

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

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

63.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

63.5. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

64. В случае если заявление подано в электронном виде, экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале.

64.1. За получением подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

64.2. При выдаче документов работник уполномоченного органа:

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

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

64.3. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

64.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

64.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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 ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

65. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного Регламента.

66. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

67. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

68. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

69. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

70.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим работу уполномоченного органа.

70.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

70.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

70.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. 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.

73. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах 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

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район, а также положений настоящего Административного регламента.

75.1. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридическому лицу.

75.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

75.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу в случае организации предоставления муниципальной услуги только в органе местного самоуправления Краснодарского края

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

76. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего 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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 государственной 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;

6) 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 *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его

должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципальных служащих подается заявителем в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* на имя руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*.

79. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа).*

80. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются *муниципальным правовым актом (указываются реквизиты соответствующего муниципального правового акта)*.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципального служащего, руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа),* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

83. Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа),* либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. *Орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с *основаниями, предусмотренными* *муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).*

89. *Орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* оставляет жалобу без ответа в соответствии с *основаниями, предусмотренными* *муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).*

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 12настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявители имеют право обратиться в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в *органе, предоставляющем муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, на официальном сайте *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в случаеорганизации предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления Краснодарского края, многофункциональном центре

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

96. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, 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 государственной 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»;

6) 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 *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*,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».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципальных служащих подается заявителем в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* на имя руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

99. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа).*

100.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

101. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются *муниципальным правовым актом (указываются реквизиты соответствующего муниципального правового акта)*.

102. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)*.*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципального служащего, руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа),* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. *Орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)* отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии
с основаниями, предусмотренными *муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб)*.

112. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

113. *Орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)* оставляет жалобу без ответа в соответствии
с основаниями, предусмотренными *муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).*

114. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа
в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в части 15 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ
о результатах рассмотрения жалобы.

117. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявители имеют право обратиться в *орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

120. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в *органе, предоставляющем муниципальную услугу (указывается наименование органа)*, на официальном сайте *органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в случаеорганизации предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления Краснодарского края, многофункциональном центре, организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) 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 при предоставлении муниципальной услуги

121. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*,либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 государственной 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»;

6) 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 *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*,многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные 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 должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципальных служащих подается заявителем в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* на имя руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа).*

125.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*,* подаются руководителям этих организаций.

126. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются *муниципальным правовым актом (указываются реквизиты соответствующего муниципального правового акта)*.

127. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)*.*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа , предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципального служащего, руководителя *органа , предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа),* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)* в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» *,* их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*,* их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

135. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. *Орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)* отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными *муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб)*.

138. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

139. *Орган, предоставляющий муниципальную услугу (указывается наименование органа)* оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными *муниципальным правовым актом (указываются основания предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).*

140. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

143. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) *органом, предоставляющим муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, должностным лицом *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, муниципальным служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работникамив суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

145. Заявители имеют право обратиться в *орган, предоставляющий муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

146. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в *органе, предоставляющем муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, на официальном сайте *органа, предоставляющего муниципальную услугу* *(указывается наименование органа)*, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина

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.)

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина

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.)

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина

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 |

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к 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 | КозловАндрей 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 | Кравченко Светлана Анатольевна | 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 ЛюбовьИвановна | 31-2-65 | пос. Бейсуг. ул. Близнюкова, 1 | school8@vis.kubannet.ru | www.school8. visel ki.ru |
| 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 | www.school9. visel ki.ru  |
| 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. 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. ru | http://school12.viselki.ru/index.php |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 поселка Гражданский муниципального образования Выселковский район | директор | Острожная Анастасия Викторовна  | 34-2-84 | п. Гражданский, ул. Ленина, 1 | school13@vis.kubannet. ru | http://school13.adminxp.ru  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 хутора Бейсужек Второй муниципального образования Выселковский район | директор | Кривоносикова Татьяна Викторовна | 47-1-15 | х. Бейсужек Второй, ул. Школьная, 2 | 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. 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. 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. ru | http://school17.viselki.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 имени Александра Ивановича Кравченко станицы Новомалороссийской  | директор | ГребенюкИгорь Григорьевич | 43-6-62 | ст. Новомалороссийская, ул. Победы, 22 | 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. ru | www.school19.visel ki.ru |
| 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. 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. 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 НинаНиколаевна | 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 | ШевченкоИринаВладимировна | 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 | КомареваАленаНиколаевна | 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 | 72-5-5272-5-53 | 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 | НауменкоЮлияСергеевна | 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 | http://ds17.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. Новогражданскаяул. 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 | 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 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

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина