



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

от 26.09.2017

№ 1091

г.Новокубанск

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
Новокубанский 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

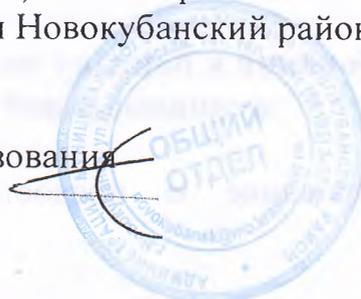
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Ведущему специалисту отдела по информатизации и связи администрации муниципального образования Новокубанский район А.Ю. Тюрину разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в сети «Интернет» в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (размещения) на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Новокубанский район
от 26.09.2017 № 1091

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Новокубанский 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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Новокубанский район в лице управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Управление образования),

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальном автономном учреждении многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

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

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Новокубанский район, адрес официального сайта: <http://www.novokubanskiy.ru>

1.3.1.4. 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).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Управлении образования.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): телефон 8(86195) 3-11-61.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося 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.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении образования, должны содержать:

режим работы, адреса Управления образования и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Новокубанский район, адрес электронной почты Управления образования;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления образования;

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) Управления образования, 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 Новокубанский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления образования, МФЦ:

1.3.4.1. Управление образования расположено по адресу:

Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134.;
электронный адрес: uo@nk.kubannet.ru

Справочные телефоны Управления образования: - 8(86195) 30224; 30285;
факс: 8(86195) 31933.

График работы Управления образования: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.uo-novokub.ucoz.com.ru>

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 сайте администрации муниципального образования Новокубанский район, на Портале.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новокубанский район в лице Управления образования

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление образования, МФЦ.

2.2.3. 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, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации образования.

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

общие сведения о муниципальных образовательных организациях (далее - МОО) (Приложение 2);

сведения о вакантных местах в классах (группах) МОО.

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

2.4.1. Предоставление 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.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 ноября 2009 года № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 02 августа 2010 года № 169, от 03 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06 июня 2011 года № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011года № 75, от 04 июля 2011года № 142, от 15 июля 2011года № 153, от 21 июля 2011года № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 2011года № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30 июня 2011года № 139);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

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» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23 октября 2013 года № 238);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 16 октября 2013 года № 232);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 05 декабря 2011 года;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ « Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 17 июля 2013 года);

Устав муниципального образования Новокубанский район.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

При очном обращении:

– заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1),

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования <http://uo-novokub.ucoz.com>

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных 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 предоставления

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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.

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

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

при очном обращении - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

при заочном обращении – не предусмотрены.

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

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

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и приеме 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.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2

Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» по предоставлению государственной и муниципальной услуги Новокубанского района, утвержденным приказом директора МФЦ от 16 февраля 2016 года № 21.

2.16.2. Прием документов в Управлении образования осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления образования;

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 А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления образования: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления образования.

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

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

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

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 Управление образования 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 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.

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

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

в Управление образования;
через МФЦ в Управление образования;
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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 Новокубанский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в 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.

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».

3. 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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 МФЦ в Управление образования;

проведение рассмотрения заявления Управлением образования;

подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;

передача Управлением образования документа о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением образования, обратившись с соответствующим заявлением в Управление образования либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление образования, через МФЦ в Управление образования, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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 МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление образования (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Управление образования:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление образования и из Управления образования в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Управления образования, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица Управления образования, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Должностное лицо управления образования в течение 1 календарного дня осуществляет рассмотрение заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления образования после рассмотрения документов в течение 1 календарного дня подготавливает соответствующий проект документа о предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта производится в следующие сроки 1 календарный день.

3.2.5. Передача Управлением образования документа о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

3.2.6. Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

Передача документов из Управления образования в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.7. В случае если заявление подано в электронном виде экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, 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.

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

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим 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.

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

4.1.3. 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 Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Новокубанский район, заместителем главы муниципального образования Новокубанский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

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

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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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 Управления образования нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением образования, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления образования, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район;

ж) отказ Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые Управлением образования, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого территориального органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Новокубанский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Новокубанский район, официального сайта Управления образования, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном 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».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования 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) должностного лица Управления образования либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Новокубанский район



В.А. Шевелев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новокубанский 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»

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 (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования Новокубанский 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 /МОО/ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в

целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Новокубанский район



В.А. Шевелев

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новокубанский 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»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронн ая почта	Сайт
1.	Муниципальное общеобразовательн ое бюджетное учреждение средняя общеобразовательн ая школа № 1 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Ермакова Наталья Николаевна	(86195)320 63	352242, Краснодарск ий край, Новокубанск ий район, г. Новокубанск , ул. Ленина, д. 60	school1@n k.kubannet.r u	www.nvksho ol.ucoz.ru
2.	Муниципальное общеобразовательн ое бюджетное учреждение гимназия № 2 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Еремеев Дмитрий Дмитриевич	(86195)311 75	352240, Краснодарск ий край, Новокубанск ий район, г. Новокубанск , ул. Кооперативн ая, д. 64/1	school2@n k.kubannet.r u	http://mobug 2.uonk.ru

3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Щербина Александр Стефанович	(86195)31283	352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 23 а	school3@nk.kubannet.ru	http://school3nvk.ucoz.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Лазирская Галина Викторовна	(86195)36031	352243, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Ленинградская, д. 13	school4@nk.kubannet.ru	http://mobusosno4gnovokubansk
5.	муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. Т.П. Леута ст-цы. Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район	Мальцева Ирина Николаевна	(86195)28135	352235, Краснодарский край, Новокубанский район, ст-ца Прочноокопская, ул. Ленина, д. 149	school5@nk.kubannet.ru	http://Prochnookop-school5.narod.ru
6.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 п. Прогресс муниципального образования Новокубанский район	Федотова Ирина Николаевна	(86195)21314	352212, Краснодарский край, Новокубанский район, п. Прогресс, ул. Красноармейская, д. 54	school6@nk.kubannet.ru	http://nvksosn6.nethouse.ru

7.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 х. Кирова муниципального образования Новокубанский район	Лазарева Марина Дмитриевна	(86195)20178	352216, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Кирова, ул. Мира, д. 29	school7@nk.kubannet.ru	http://kirow2014.ucoz.ru
8.	муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 им. А. Я. Тимова п. Прикубанского муниципального образования Новокубанский район	Кулиева Диляра Тофиковна	(86195)22193	352203, Краснодарский край, Новокубанский район, п. Прикубанский, ул. Полевая, д. 5	school8@nk.kubannet.ru	http://prikubschool8.ucoz.ru
9.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 станицы Советской муниципального образования Новокубанский район	Гурова Людмила Владимировна	(86195)56497	352231, Краснодарский край, Новокубанский район, ст-ца Советская, ул. К.Маркса, д. 139	school9@nk.kubannet.ru	http://nvksosh9.ucoz.ru
10.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 станицы Советской муниципального образования Новокубанский район	Попова Людмила Дмитриевна	(86195)56188	352230, Краснодарский край, Новокубанский район, ст-ца Советская, ул. Первомайская, д. 12	school10@nk.kubannet.ru	http://nvksosh10.ucoz.com

11.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район	Макаренко Елена Григорьевна	(86195)23490	352200, Краснодарский край, Новокубанский район, ст-ца Бесскорбная, ул. Международная, д. 134	school11@nk.kubannet.ru	http://nvמוש11.ucoz.ru
12.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 с. Новосельского муниципального образования Новокубанский район	Воронова Светлана Анатольевна	(86195)25619	352238, Краснодарский край, с. Новосельское, ул. Кирова, д. 94	ou3312@server.kubannet.ru	http://mobuosh12.ucoz.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 п. Глубокого муниципального образования Новокубанский район	Барышникова Наталья Александровна	(86195)25108	352207, Краснодарский край, Новокубанский район, п. Глубокий, ул. Школьная, д. 6	school13@nk.kubannet.ru	http://nvksos13.ucoz.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 х. Марьинского муниципального образования Новокубанский район	Голубец Владимир Федосеевич	(86195)26172	352218, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Марьинский, ул. Мира, д. 2	school14@nk.kubannet.ru	http://nvk-school14.lbihost.ru/novosti

15.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с. Ковалёвского муниципального образования Новокубанский район	Атаева Зинаида Николаевна	(86195)27635	352211, Краснодарский край, Новокубанский район, с. Ковалевское, ул. Мичурина, д. 42	school15@nk.kubannet.ru	http://sosh15koval.ucoz.ru
16.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 п. Восход муниципального образования Новокубанский район	Тарасова Раиса Алексеевна	(86195)29171	352213, Краснодарский край, Новокубанский район, п. Восход, ул. Молодежная, д. 2	school16@nk.kubannet.ru	https://nvksos h16.nethouse.ru
17.	муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 х. Ляпино муниципального образования Новокубанский район	Цветкова Елена Владимировна	(86195)24171	352215, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Ляпино, ул. Школьная, д. 8	school17@nk.kubannet.ru	http://nvksos h17.narod.ru
18.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 х. Родниковского муниципального образования Новокубанский район	Пашуришвили Изольда Дмитриевна	(86195)53946	352220, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Родниковский, ул. Мира, д. 39	school18@nk.kubannet.ru	http://school18rodrn.ucoz.ru

19.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 ст. Косякинской муниципального образования Новокубанский район	Калинин Сергей Викторович	(86195)22945	352206, Краснодарский край, ст-ца Косякинская, ул. Первомайская, д. 21	school19@nk.kubannet.ru	http://kosooh19.ucoz.ru
20.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 х. Горька Балка муниципального образования Новокубанский район	Данилкова Наталья Ивановна	(86195)22928	352204, Краснодарский край, х. Горькая Балка, ул. Школьная, д. 1	school20@nk.kubannet.ru	http://school20-gb.ucoz.ru
21.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 с. Камышеваха муниципального образования Новокубанский район	Гладушкина Татьяна Анатольевна	(86195)24636	352205, Краснодарский край, с. Камышеваха, ул. Коммунаров, д. 45	school21@nk.kubannet.ru	http://nvschool21.umi.ru
22.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 22 п. Зорька муниципального образования Новокубанский район	Котлова Елена Викторовна	(86195)26104	352218, Краснодарский край, п. Зорька, ул. Пионерская, д. 2	school22@nk.kubannet.ru	http://shcool2015.ucoz.ru

23.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 23 г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Притула Валерий Павлович	(86195)41664	352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Н. Шабатько, д. 1	school23@nk.kubannet.ru	http://school23.ucoz.com
24.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 24 х. Северокавказского муниципального образования Новокубанский район	Кулешова Лилия Давыдовна	(86195)24263	352214, Краснодарский край, х. Северокавказский, ул. Школьная, д. 3	school24@nk.kubannet.ru	http://nkshool24.ru
25.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 п. Передового муниципального образования Новокубанский район	Илющенко Иван Иванович	(86195)22915	352208, Краснодарский край, п. Передовой, ул. Школьная, д. 15	school25@nk.kubannet.ru	http://nvkoosh25.ucoz.ru
26.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 26 х. Роте-Фане муниципального образования Новокубанский район	Горохова Светлана Ивановна	(86195)20356	352217, Краснодарский край, х. Роте-Фане, ул. Юбилейная, д. 70	school26@nk.kubannet.ru	http://school26.ucoz.ru

27.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 станицы Советской муниципального образования Новокубанский район	Гуров Сергей Юрьевич	(86195)56551	352452, Краснодарский край, ст-ца Советская, ул. Октябрьская, д. 356	school27@nk.kubannet.ru	https://school.s.dnevnik.ru
28.	муниципальное общеобразовательное автономное учреждение основная общеобразовательная школа № 28 города Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Хорошилов Павел Алексеевич	(86195)34041	352244, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Новаторов, д. 10	school28@nk.kubannet.ru	http://28sh-nvkb.ucoz.ru
29.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 30 с. Радищево муниципального образования Новокубанский район	Блохнина Анжелика Александровна	(86195)53734	352209, Краснодарский край, с. Радищево, ул. Школьная, д. 35	School30@nk.kubannet.ru	http://rad-school30.ucoz.com
30.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 31 станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район	Грицай Светлана Викторовна	(86195)23729	352201, Краснодарский край, ст-ца Бесскорбная, ул. Ленина, д. 37	School31@nk.kubannet.ru	http://nvksos31.narod.ru

31.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 32 станицы Бескорбной муниципального образования Новокубанский район	Орлова Лидия Николаевна	(86195)23591	252200, Краснодарский край, ст-ца Бескорбная, ул. Ленина, д. 362	school32@nk.kubannet.ru	http://school-n32.ucoz.ru
-----	--	-------------------------	--------------	--	-------------------------	---------------------------

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Петрова Лариса Викторовна	(86195)30147	352240, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, улица Первомайская, 133.	mdobu1zvezdochka@yandex.ru	http://mdobu1nvkucoz.ru
2.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 2 «Светлячок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Саватеева Елена Владимировна	8619532978	352240, Российская Федерация, Краснодарский край, г.Новокубанск, улица Первомайская, дом 144	savateeva_e@mail.ru	http://dou2-novokub.ucoz.ru
3.	муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 3 «Колокольчик»	Хальченко Ольга Алексеевна	8619532443	352240, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район,	mdoby.3@yandex.ru	http://mdoau3.ucoz.ru

	г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район			г.Новокубанск, улица Первомайск ая, 22А		
4.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 4 «Ромашка» станции Советской муниципального образования Новокубанский район	Гаранина Оксана Александр овна	8619556367	352230, Российская Федерация, Краснодарск ий край, Новокубанс кий район, станция Советская, ул. Ленина, дом 274.	oksana.garani na @list.ru	http://dou4-novokub.ucoz.ru
5.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5 «Вишенка» станции Советской муниципального образования Новокубанский район	Касьянова Татьяна Александр овна	8619556521	352230, Российская Федерация, Краснодарск ий край, Новокубанс кий район, станция Советская, улица Рабочих, дом 4.	Kasyanovat @bk.ru	http://dou5-novokub.ucoz.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 6 станции Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район	Павленко Любовь Тимофеевн а	8619523106	352200, край. Краснодарск ий, р-н. Новокубанс кий, ст-ца. Бесскорбная, ул. Шевченко, д.1	mdobu6 @yandex.ru	http://mdobu6.ru
7.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 «Ласточка» станции Прочноокопской муниципального	Сулова Марина Павловна	8619528575	352235, Российская Федерация, Краснодарск ий край, Новокубанс кий район, станция Прочноокоп ская, улица	Mdobulastoc hka @yandex.ru	http://dou7-novokub.ucoz.ru

	образования Новокубанский район.			Ленина, дом 137.		
8.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 8 «Огонек» х. Марьинского муниципального образования Новокубанский район	Уварова Наталья Леонидовн а	8619526134	352218, Российская Федерация, Краснодарск ий край, Новокубанс кий район, хутор Марьинский , улица Мира, дом 2а	natali72uvaro va @mail.ru	http://dou8-novokub.ucoz.ru
9.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 9 «Теремок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.	Чалых Людмила Николаевн а	8619531230	352240, Российская Федерация, Краснодарск ий край, г. Новокубанс к, улица Ленина , дом 21	chalykh.mila @mail.ru	http://dou9-novokub.ucoz.ru
10.	муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Синельник ова Ольга Петровна	8619545335	352240, Российская Федерация, Краснодарск ий край, г. Новокубан ск, улица Парковая, 2а	nvk- kazachok @yandex.ru	http://mdoau3.ucoz.ru/
11.	муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 11 «Тополек» г. Новокубанска муниципального	Бацаева Валентина Анатольев на	8619547191	352241, Российская Федерация, Краснодарск ий край, город Новокубанс к, ул. Крестьянска	topolek11 @yandex.ru	http://doau11-novokub.ucoz.ru

	образования Новокубанский район			я, 34		
12.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 12 «Сказка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Орлова Нина Николаевн а	8619536351	352243, Российская Федерация, Краснодарск ий край, г. Новокубанс к, улица Ленинградск ая, дом 33	mdoby_12 @mail.ru	http://dou-12.wixsite.com/
13.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 13 «Весна» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Чавычалов а Ирина Андреевна	8619532802	352240, Российская Федерация, Краснодарск ий край, г. Новокубанс к, улица Халтурина, дом 40	mdoby13ves na @yandex.ru	http://sad13-vesna.ru/
14.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 14 «Улыбка» станицы Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район	Гарник Нина Игоревна	8619523363	352200, край. Краснодарск ий, р-н. Новокубанс кий, ст-ца. Бесскорбная, ул. Московская, д. 153	mdobu14 @mail.ru	http://mdobu14.ucoz.net/
15.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 15 «Дружба» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Платонова Светлана Владимиро вна	8619534043	352240, Российская Федерация, Краснодарск ий край, г. Новокубанс к, улица Новаторов, дом 10	MDOBY15 DRYGBA @mail.ru	http://dou15-novokub.ucoz.ru

16.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 16 «Солнышко» п. Прогресс муниципального образования Новокубанский район	Ситцевая Елена Владимировна	8619521341	352212, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, поселок Прогресс, улица Горбатко, дом 4.	Esitcevaya@mail.ru	http://dou16-novokub.ucoz.ru
17.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 17 поселка Восход муниципального образования Новокубанский район.	Ломакина Татьяна Геннадьевна	8619529190	352213, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, поселок Восход, улица Молодежная, дом 7.	mdobu17@mail.ru	http://dou17-novokub.ucoz.ru
18.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 18 «Колосок» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район.	Глебова Екатерина Николаевна	8619528171	352235, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Прочноокопская, улица Ленина, дом 144	doshfak18@yandex.ru	http://dou18-novokub.ucoz.ru
19.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» с. Ковалевское муниципального образования Новокубанский район.	Мигулина Светлана Васильевна	8619527703	Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, село Ковалевское, улица Советская, дом 40.	mdoy.19@yandex.ru	http://dou19-novokub.ucoz.ru
20.	муниципальное дошкольное образовательное	Хоменко Евгения Александр	8619520379	352216, Российская Федерация,	berezka_kirov@mail.ru	http://dou20-novokub.ucoz.ru

	бюджетное учреждение детский сад № 20 «Березка» х. Кирова муниципального образования Новокубанский район	овна		Краснодарский край, Новокубанский район, х. Кирова, улица Мира, дом 24		
21.	муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 22 «Ласточка» пос. Глубокого муниципального образования Новокубанский район	Набока Светлана Ивановна	8619525145	352207, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, пос. Глубокий, улица Ленина, 9.	sveta.nabocka@yandex.ru	http://dou22-novokub.ru/
22.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 23 «Одуванчик» х. Федоровского муниципального образования Новокубанский район	Хромагина Лилия Борисовна	8619536183	352240, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Федоровский, улица Широкая, дом 3/1.	lilyaborisovna23@mail.ru	http://dou23-novokub.ucoz.ru
23.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 25 «Колокольчик» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район	Трубилко Ирина Евгеньевна	9181837091	352230, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Советская, ул. Бурдовой, дом 81.	super.kolokolchi2013@yandex.ru	http://dou25-novokub.ucoz.ru
24.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение	Закалюжная Марианна Владимировна	8619556098	352231, Российская Федерация, Краснодарский край,	vas.mdou26@yandex.ru	http://dou26-novokub.ucoz.ru

	детский сад № 26 «Василек» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район			Новокубанский район, станица Советская, улица Ленина, дом 163		
25.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 28 «Родничок» хутор Тельман муниципального образования Новокубанский район.	Марьянова Наталья Николаевна	8619526142	Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, хутор Тельмана, улица Животноводов, дом 14.	maryanovan86@mail.ru	http://dou28-novokub.ucoz.ru
26.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 29 «Мальшок» х.Большевик муниципального образования Новокубанский район.	Таркивская Мария Николаевна	8619536117	Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, хутор Большевик, улица Ясная, дом 4.	MDOBU29@yandex.ru	http://dou29-novokub.ucoz.ru
27.	муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 30 «Буратино» п. Прикубанского муниципального образования Новокубанский район	Егунова Светлана Анатольевна	8619522364	352203, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, п. Прикубанский, ул. Мичурина, 10	mdoau.30@yandex.ru	http://dou30-novokub.ucoz.ru
28.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 31 «Солнышко» х. Ляпино	Богумилова Елена Владимировна	8619524146	352215, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, х. Ляпино, ул.	bogumilova1965@mail.ru	http://dou31-novokub.ucoz.ru

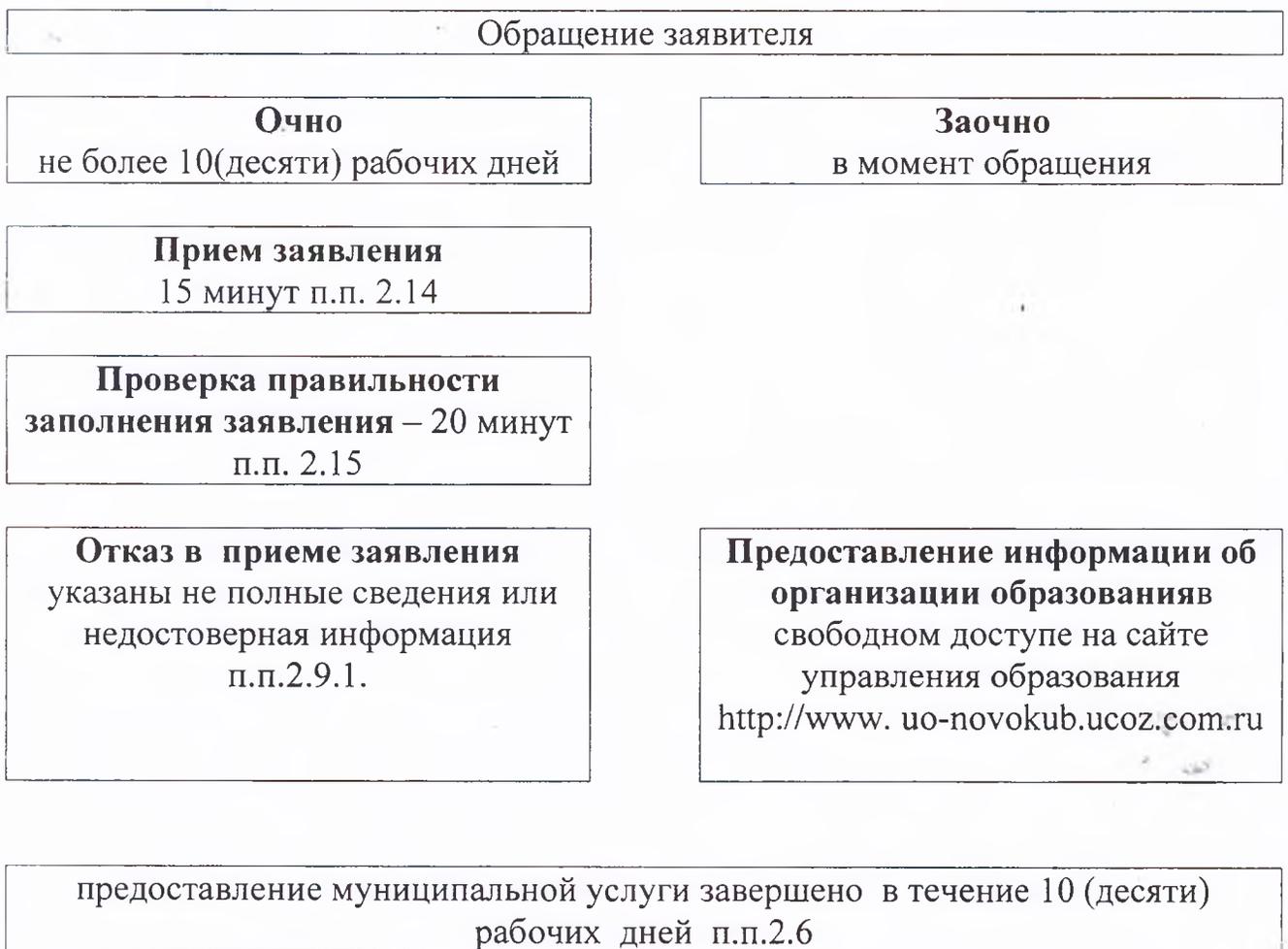
	муниципального образования Новокубанский район			Первомайская, 33		
29.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 32 «Малыш» п.Прикубанского муниципального образования Новокубанский район	Резник Ольга Викторовна	8619522269	352203, Российская Федерация, Краснодарский край, п.Прикубанский, улица Заводская, дом 1,В	reznik-olga@inbox.ru	http://dou32-novokub.ucoz.ru
30.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 33 «Солнышко» пос. Зорька муниципального образования Новокубанский район	Чаплыгина Наталья Александровна	9181830452	352218, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, пос. Зорька, улица Пионерская, дом 16	detskiisad33.solnishko@yandex.ru	http://dou33-novokub.ucoz.ru
31.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 34 «Василек» с.Новосельское муниципального образования Новокубанский район.	Ковба Лиана Тагировна	8619525642	Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, село Новосельское, улица Ленина, дом 1.	kovba.liana@mail.ru	http://dou34-novokub.ucoz.ru
32.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 35 «Солнышко» х. Родниковский муниципального образования Новокубанский	Саранцева Вера Семеновна	8619553983	352220, Российская Федерация, Краснодарский край, х.Родниковский, улица Мира, дом 39-а.	mdobu35@mail.ru	http://dou35-novokub.ucoz.ru

	район					
33.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 36 «Ивушка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район.	Оселедкина Светлана Александровна	8619553690	352232, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Советская, улица Энгельса, дом 45.	Osesveta@yandex.ru	http://dou36-novokub.uz.ru
34.	муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 43 «Аленушка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район	Винокуров Евгений Константинович	8619547454	352242, Россия, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Нева, д.36.	kircheva_nkub@mail.ru	http://kirchevankub.wix.com/mdobu43

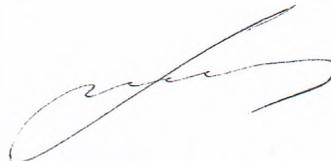
Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новокубанский 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»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Новокубанский район



В.А. Шевелев