



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2018

№ 946

г. Курганинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

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 по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район в сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 8 февраля 2016 года № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях,

расположенных на территории муниципального образования».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район Б.В. Панкова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворушилин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район

от 23.09.2018 № 926

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Подраздел 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 общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении (далее - Регламент).

##### Подраздел 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).

##### Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Курганинский район - (структурном подразделении) управлении образования администрации муниципального образования Курганинский 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.

Управление образования администрации муниципального образования Курганинский район является уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.1.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://kurganinsk.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. 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).

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченном органе.

1.3.1.5. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8(86147) 2-11-57, 8(86147) 2-13-02.

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 ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ КК»;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГАУ КК «МФЦ КК» 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 сайте ГАУ КК «МФЦ КК».

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК»:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

г.Курганинск, ул.Ленина, 14, электронный адрес: [uo@kurgan.kubannet.ru](mailto:uo@kurgan.kubannet.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: (86147) 2-37-49, 2-38-05, 2-29-66, 2-13-02.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <https://kurganinskyuo.myl.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 Портале.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте ГАУ КК «МФЦ КК» 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

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

### Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганский район через уполномоченный орган.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК».

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отраслевой орган - управление образования администрации муниципального образования Курганский район (уполномоченный орган).

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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

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 муниципальной образовательной организации (далее – МОО);

сведения о вакантных местах в классах (группах) МОО.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа власти Краснодарского края, подведомственной ему организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган власти Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

### Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.4.1. 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.

### Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, от 14.05.2013 № 100, от 25.07.2013 № 161);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 27.12.2010 № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 г. № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 г. № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 № 139);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении



за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 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](http://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 г. № 238);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 г. № 232);

Законом Краснодарского края от 16.07.2013 N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> 17.07.2013);

Уставом муниципального образования Курганинский район зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю, свидетельство о государственной регистрации от 29 мая 2017 года № 235170002017001;

Решением Совета муниципального образования Курганинский район от 9 августа 2017 года № 224 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования Курганинский 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**

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 (копия, подлинник для ознакомления);

– документ, удостоверяющий права представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель (копия; подлинник для ознакомления).

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Работник ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченного органа обязаны получить согласие заявителя на обработку его персональных данных. Согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ 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**

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

## Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. 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.

При предоставлении государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу орган власти Краснодарского края, подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

## Подраздел 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:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие полномочий у представителя;

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.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо ГАУ КК «МФЦ КК», 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 ГАУ КК «МФЦ КК», должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не

позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и 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.

#### **Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

#### **Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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**

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**

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**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного 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**

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 II настоящего Административного 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.

#### **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**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа 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 уполномоченном органе, 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.

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 Курганинский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

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).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе 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 настоящего Административного 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 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 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 уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

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.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

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 ГАУ КК «МФЦ КК»;

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.

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

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

в уполномоченный орган;

через ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган;

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

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

2.18.3. 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 Курганинский 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.

2.18.4. 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.

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

2.18.6. При обращении в ГАУ КК «МФЦ КК» муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги ГАУ КК «МФЦ КК», 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».

### **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**

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 ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган;
  - проведение рассмотрения заявления уполномоченным органом;
  - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - передача уполномоченным органом документа о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;
  - 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 уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо ГАУ КК «МФЦ КК».

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

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

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

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае,

подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу.

### Подраздел 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 уполномоченный орган, через ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в ГАУ КК «МФЦ КК»:  
 при приеме заявления работник ГАУ КК «МФЦ КК»:  
 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.

3.2.1.2. 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, удостовераясь, 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.

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

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

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган 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 ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в ГАУ КК «МФЦ КК» согласовывается с руководителями ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3. Должностное лицо в течение 2 календарных дней 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 ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа после рассмотрения документов в течение 2 календарных дней подготавливает соответствующий проект документа о предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта производится в следующие сроки - 2 календарный день.

3.2.5. Передача уполномоченным органом документа о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК».

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

3.2.6. Порядок передачи курьером пакета документов в ГАУ КК «МФЦ КК»:

Передача документов из уполномоченного органа в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник ГАУ КК «МФЦ КК», 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 ГАУ КК «МФЦ КК», 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 ГАУ КК «МФЦ КК» основанием для начала административной процедуры является получение в ГАУ КК «МФЦ КК» прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в ГАУ КК «МФЦ КК» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо ГАУ КК «МФЦ КК»:

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 II 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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.

## 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,  
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ



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

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.

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.

4.1.2. 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.

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 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 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 Курганинский район, заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

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 настоящего Административного Регламента.

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**

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, работники, 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

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 Курганинский район, а также положений настоящего Административного 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.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В  
ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010  
ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником ГАУ КК «МФЦ КК» в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК», 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) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в

случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК», 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) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на МКУ МФЦ, 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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» 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) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК», 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) ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК» возможно в случае, если на ГАУ КК «МФЦ КК», 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».

Подраздел 5.3. 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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – учредитель ГАУ КК «МФЦ КК»).

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ КК «МФЦ КК» подаются руководителю этого ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» подаются учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК», работников ГАУ КК «МФЦ КК» 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).

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 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).

10. 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.

5.4.3. Жалоба, поступившая в подлжит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ КК «МФЦ КК», ГАУ КК «МФЦ КК» обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ КК «МФЦ КК» и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ГАУ КК «МФЦ КК», работника ГАУ КК «МФЦ КК». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК», учредителю ГАУ КК «МФЦ КК» либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлжит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГАУ КК «МФЦ КК», 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. ГАУ КК «МФЦ КК» отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. ГАУ КК «МФЦ КК» оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. 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.

#### Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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.

#### Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, ГАУ КК «МФЦ КК» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта ГАУ КК «МФЦ КК», 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.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



М.Э. Романова

**Приложение № 1**  
к административному регламенту предоставления  
администрацией муниципального образования  
Курганинский район муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в образовательных  
организациях, расположенных на территории  
муниципального образования»

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 образовательных*  
*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 администрации муниципального образования Курганинский 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.)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
администрацией муниципального образования  
Курганинский район муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного  
образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального  
образования»

### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Курганинска	3 Павличенко Сергей Викторович	4 8(86147) 2-13-79	5 352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Первомайская, 1	6 school1@kur gan.kubannet. ru	7 http://kurgfirst.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Курганинска	Калугин Андрей Викторович	8(86147) 2-27-39	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Д.Бедного, 213	school2@kur gan.kubannet. ru	http://2school.m y1.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г.Курганинска	Балаяц Геннадий Николаевич	8(86147) 3-17-70	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Д.Бедного, 313	school3@kur gan.kubannet. ru	http://school3.ku rgan.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6	
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Курганинска	Чаушник Ольга Викторовна	8(86147) 2-20-56	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Партизанская, 154	school4@kurgan.kubannet.ru	http://sosh4kurgan.nnsk.myl.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Курганинска	Ерыгин Дмитрий Владимирович	8(86147) 2-23-35	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, 151	school5@kurgan.kubannet.ru	http://school5-kurg.ucoz.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 ст-цы Новоалексеевской	Александрова Ольга Викторовна	8(86147) 7-73-48	352412, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Новоалексеевская, ул. Красная, 130	school6@kurgan.kubannet.ru	http://maoysosh6nov.myl.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 п. Октябрьский	Мерзликина Елсна Вячеславовна	8(86147) 6-62-03	352408, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Октябрьский, ул. Октябрьская, 3	school7@kurgan.kubannet.ru	http://7school.myl.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 ст-цы Воздвиженской	Боднарь Елена Викторовна	8(86147) 7-51-89	352405, Краснодарский край, Курганинский район, ст.Воздвиженская, ул.Садовая, 15	school8@kurgan.kubannet.ru	http://school8kuban.moy.su
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 ст-цы Темиргоевской	Хромова Ольга Анатольевна	8(86147) 7-12-45	352403, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Темиргоевская, ул. Ленина, 131	school9@kurgan.kubannet.ru	http://school9-tucoz.com

	2	3	4	5	6	
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 ст-цы Петропавловской	Гринева Лариса Дмитриевна	8(86147) 6-22-50	352402, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Петропавловская, ул. Пролетарская, 69	school10@kurgan.kubannet.ru	http://www.petrschool10.narod.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 х. Южного	Енацкий Александр Борисович	8(86147) 7-81-16	352424, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Южный, ул. Школьная, 8	school11@kurgan.kubannet.ru	http://www.mbo-school11kur.ucoz.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 ст-цы Михайловской	Ополева Наталия Петровна	8(86147) 6-14-84	352412, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Михайловская, ул. Октябрьская, 79	school12@kurgan.kubannet.ru	http://mih-school12.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 ст-цы Константиновской	Меркурьева Галина Николаевна	8(86147) 7-31-16	352410, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Константиновская, ул. Калинина, 100	school13@kurgan.kubannet.ru	http://www.13info.mujino.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 ст-цы Родниковской	Андреева Галина Николаевна	8(86147) 6-41-57	352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, ул. Курганинская, 88	school14@kurgan.kubannet.ru	http://school-po14.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 станицы Родниковской	Лоскутов Андрей Игоревич	8(86147) 6-44-16	352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, ул. Кирова, 173	school15@kurgan.kubannet.ru	http://shkola15.ucoz.net

1	2	3	4	5	6	
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 п. Степной	Квасова Оксана Васильевна	8(86147) 7-91-94	352411, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Степной, ул. Парковая, 1	school17@kurgan.kubannet.ru	http://mbou17.narod2.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 п. Высокого	Шорохова Елена Витальевна	8(86147) 7-62-34	352413, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Высокий, ул. Ленина, 2	school18@kurgan.kubannet.ru	http://hs18.dannik.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 г. Курганинска	Коптев Юрий Николаевич	8(86147) 2-01-31	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Заводская, 20	school19@kurgan.kubannet.ru	http://www.school19.moy.su
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 х. Свободы	Рябова Елена Михайловна	8(86147) 7-02-06	352423, Краснодарский край, Курганинский район, х. Свобода, ул. Центральная, 10	school21@kurgan.kubannet.ru	http://kurgan-school-21.narod.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 пос. Северный	Савелова Ирина Георгиевна	8(86147) 7-51-89	352414, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Северный, ул. Школьная, 11	school25@kurgan.kubannet.ru	http://sevschool25.ucoz.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 с. Урмия	Терентьева Светлана Алексеевна	8(86147) 7-38-21	352418, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Урмия, Магистральная, 3	school27@kurgan.kubannet.ru	http://urmija.narod.ru

1	2	3	4	5	6	
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 п. Светлая Заря	Ежова Ирина Валерьевна	8(86147) 7-43-00	352419, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Светлая заря, ул. Центральная, 80	school31@kuban.kubanet.ru	http://www.moyskoll31.ucoz.com
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия станицы Темиргоевской	Романенко Людмила Павловна	8(86147) 7-15-72	352403, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Темиргоевская, ул. Мира, 121	gimnaz@kuban.kubanet.ru	http://www.moutemir.narod.ru

### ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 компенсирующего вида № 1 г. Курганинска	Жгутова Ирина Владимировна	8(86147)2-12-52	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул.Ленина, 12; ул. Матросова, 134	ledipersona@mail.ru	http://perviysad.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 п. Красное Поле муниципального образования Курганинский район	Шахова Татьяна Николаевна	8(86147)7-03-30	352430, Краснодарский край, Курганинский район, пос.Красное поле, ул.Кочубея,86	mbdoy2rf@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4819
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Курганинска	Кравец Светлана Михайловна	8(86147)3-13-34	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Островского, 4	dou-3kurqan@mail.ru	http://cdtnkf43.ucoz.net/



1	2	3	4	5	6	7
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Курганинска	Черачева Ирина Григорьевна	8(86147)2-25-30	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, 369	irinaniki@forov a2011@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4784
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Калугина Анна Анатольевна	8(6147)3-12-39	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Кавказская, 3	mdou5kurgan@mail.ru	www.goldenkey.ucoz.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Курганинска	Тимченко Наталья Юрьевна	8(86147)2-03-43	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Маяковского, 6	dou-6.kurgan@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4785
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 7 г. Курганинска	КарABELьникова Елена Павловна	8(86147)2-13-37	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Калинина, 32	krasnyumak7@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4786
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 8 г. Курганинска	Куликова Ольга Александровна	8(86147)2-10-66	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Серова, 23	mbdou8@bk.ru	http://portal.kubanet.ru/
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 ст. Михайловской	Козлова Наталья Евгеньевна	8(86147)6-14-96	352401, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Михайловская, ул. Советская, 44	madou9kurgan@yandex.ru	http://portal.kubanet.ru/school4788

1	2	3	4	5	6	7
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 ст. Михайловской	Писарева Ольга Григорьевна	8(86147)6-10-43	352401, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Михайловская, ул. Советская, 42	aistoynok_2008@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4789
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 п. Южного	Зенина Наталья Евгеньевна	8(86147)7-81-74	352424, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Южный, ул.Набережная, 3	mbouds11yugnyi@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school14790
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Старухина Александра Павловна	8(86147)2-85-50	352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Горького, 54	mbdou12kurgan@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4791
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 пос. Высокого муниципального образования Курганинский район	Добровольская Наталья Салахитдиновна	8(86147)7-62-85	352413, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Высокий, ул. Садовая,2	wisokiy.dou13@mail.ru	www.dou13.my1.ru
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 ст. Родниковской	Панова Ирина Евгеньевна	8(86147)6-42-97	352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, ул. Курганинская, 172	madou15@bk.ru	http://madou15.ucoz.net/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 ст. Петропавловской	Сидорова Марина Владимировна	8(86147)6-23-70	352402, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Петропавловская, ул. Пролетарская, 68	MBDOU-16Petropravlovka@mail.ru	http://mbdou16petropav.ucoz.net

1	2	3	4	5	6	7
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 ст. Петропавловской	Самарская Людмила Александровна	8(86147)6-22-79	352402, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Петропавловская, ул. Ленина, 122	detskisad17@mail.ru	http://mbdou17.ucoz.net
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 п. Северного	Гетманская Светлана Владимировна	8(86147)7-59-49	352414, Краснодарский край, Курганинский район, пос.Северный, ул. Победы, 19	Svetlana1969-s2013@yandex.ru	http://24680.ucoz.net
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад - центр развития ребенка № 19 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Полеенко Виктория Александровна	8(86147)2-47-28	352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Зои Боровиковой, 1	madoy-19kurgan@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4797
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 п. Октябрьский	Урванцева Ирина Леонтьевна	8(86147)6-63-69	352408, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Октябрьский, ул. Ленина, 4	arkadiychemo-raev@mail.ru	http://mbdou-20.ucoz.net/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 п. Светлая Заря	Степаненко Наталья Николаевна	8(86147)7-43-93	352419, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Светлая заря, ул.Центральная, 72	mbdou21@bk.ru	http://portal.kubanet.ru/school4799
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 п. Степной	Адилова Ирина Николаевна	8(86147)7-91-17	352411, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Степной, ул. Пушкина, 2	mbdou22kurgan@yandex.ru	https://mbdou22.com/

1	2	3	4	5	6	7
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 п. Щебензаводского	Скрялева Елена Евгеньевна	8(86147)7-98-20	352411, Краснодарский край, Курганинский район, пос. Щебзавод, ул. Рабочая, 8	mbdou23.skryleva@yandex.ru	http://portal.kubanet.ru/school4801
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 ст-цы Константиновской	Михно Любовь Николаевна	8(86147)7-31-71	352410, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Константиновская, ул. Калинина, 141	madou24kurg23@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4802
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Дидурик Ирина Григорьевна	8(86147)2-23-20	352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул.Олимпийская,1, ул.Мира, 82а	didurik.ira@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4803
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 26 ст-цы Родниковской	Андрюшенко Инна Александровна	8(86147)6-49-59; 6-49-66	352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, ул. Красина, 29а	madou26@yandex.ru	http://kapitoshkа.roy.su
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 ст-цы Темиргоевской	Аносова Людмила Анатольевна	8(86147)7-11-45	352403, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Темиргоевская, ул. Почтовая, 12	Gorban-020876@yandex.ru	http://mbdou27ds.ucoz.net
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 29 ст. Темиргоевской	Жданова Татьяна Георгиевна	8(86147)7-71-05	352403, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Темиргоевская, ул. К.Маркса, 70	mbdou29_kurg@mail.ru	http://taniyzhda.nova.ucoz.net

1	2	3	4	5	6	7
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 ст. Воздвиженской муниципальной образования Курганинский район	Иванова Марина Серафимовна	8(86147)7-51-72	352405, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Воздвиженская, ул. Советская, 9	mbdou30kurg@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4806
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 х. Сухой Кут	Шемякина Елена Викторовна	8(86147)7-51-26	352404, Краснодарский край, Курганинский район, х. Сухой Кут, ул. Кооперативная, 26	mbdou3113@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4807
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 ст. Новоалексеевской муниципального образования Курганинский район	Ганжа Анастасия Сергеевна	8(86147)7-73-98	352412, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Новоалексеевская, ул. Колхозная, 1	madou_32@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4808
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Кузьмина Татьяна Петровна	8(86147)3-19-62	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Магросова, 166	madou34@yandex.ru	http://portal.kubanet.ru/school4809
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 35 г. Курганинска	Григоренко Светлана Владиславовна	8(86147)2-15-98	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. 40 лет Октября, 73	madou35kurganinsk@mail.ru	http://madou35kurg.ucoz.net/

1	2	3	4	5	6	7
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 36 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Сасина Елена Алексеевна	8(86147)2-15-10	352430, Краснодарский край, г.Курганинск, ул. Р.Люксембург, 324	madoy.36@mail.ru	http://portal.kubanet.ru/school4811
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 х. Свободы	Ермолина Валентина Николаевна	8(86147)7-02-05	352423 Краснодарский край, Курганинский район, х. Свобода, ул. Новая б/н	detskiysad.37@mail.ru	http://2809.ucoz.net/

### УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г. Курганинска	Ярославкина Наталья Антоновна	8(86147) 2-25-56	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Д.Бедного, 213	nina.ginko.58@mail.ru	http://длосшкурганинск.рф
2	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования центр детского творчества г. Курганинска	Дунай Галина Анатольевна	8(86147) 2-11-15	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, 49	kurgancdt@mail.ru	http://kurgancdt.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования центр детского творчества ст. Темиргоевской	Нехорошева Татьяна Алексеевна	8(86147) 7-19-98	352403, Краснодарский край, ст.Темиргоевская, ул. Красная, 60	cdttemir@yandex.ru,	http://detskoetvorchestvo.ru/

1	2	3	4	5	6	7
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования центр детского творчества ст. Петропавловской муниципального образования Курганинский район	Покладова Ольга Васильевна	8(86147) 6-22-49	352402, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Петропавловская, ул. Энгельса, 3	petrop.cdt@mail.ru	http://cdt-petropavlov.z.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования станция детского, юношеского туризма и экскурсий г. Курганинска муниципального образования Курганинский район	Сильченко Сергей Владимирович	8(86147) 2-15-52; 2-15-38	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Таманская, 1 А;	sdute-kurganinsk@yandex.ru,	http://sdute.uco.z.ru

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

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

