

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2015

№ 551

станция Динская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 17.02.2010 № 1253 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации муниципального образования Динской район по исполнению муниципальных функций: «По организации предоставления дошкольного образования», «По организации предоставления начального общего, основного общего, <sup>1</sup> среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным предметам», «По исполнению муниципальной функции по организации предоставления дополнительного образования».

3. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать данное постановление и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район в разделе «Документы. Нормативно-правовые акты».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район А.А.Фисуна.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район

С.В. Жиленко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Динской район  
от 23.04.2015 № 551

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

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

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором российской Федерации, либо лица, в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1) в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ «МФЦ»):

при личном обращении;  
через сайт БУ «МФЦ»: [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);  
по телефону - 8 (86162) 6-64-14;

2) в управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее - управление образования) по адресу: ул. Красная, 82, станица Динская, Краснодарский край, Россия, 353200; график работы управления образования: каждый день, кроме субботы и воскресенья и выходных, праздничных дней с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00:

в устной форме при личном обращении,

с использованием телефонной связи: 8(861) 62 6-14-55 (специалист управления образования, отвечающий за дошкольное образование), 8(861) 62 5-51-31 (специалист управления образования), 8(861) 62 6-21-55 (секретарь),

по письменным обращениям,

адрес электронной почты: [rono@din.kubannet.ru](mailto:rono@din.kubannet.ru),

адрес сайта: <http://ruo-dinskaya.ru>;

3) на сайтах муниципальных автономных, бюджетных образовательных организациях. Сведения о местонахождении образовательных организаций муниципального образования Динской район, адреса сайтов, телефоны, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 2;

4) посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район: <http://dinskoi-raion.ru>;

5) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 заявителю 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 четкие ответы на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещенные в БУ «МФЦ» и управлении образования, предоставляющих муниципальную услугу должны содержать: режим работы, адреса БУ «МФЦ», управления образования; адрес официального сайта администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты управления образования;

почтовые адреса, телефоны БУ «МФЦ» и управления образования; порядок

получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)).

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район (далее - предоставление информации об организации образования).

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации муниципального образования Динской район. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ» и управлении образования. (Приложение № 3).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район от 28.12.2011 №339/25/2.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю, запрашиваемой актуальной и достоверной

информации, содержащей совокупность сведений следующего состава:

1) информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о количестве вакантных мест для приема образовательной программе, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

л) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий, заверенных образовательной организацией:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской

Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

е) отчета о результатах самообследования;

ж) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

з) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль , (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - при наличии оснований, указанных в подразделе 2.9.2 настоящего раздела.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 05.08.1998);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Российской газете» от 13.02.2009 № 25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- постановлением администрации муниципального образования

Динской район от 20.08.2010 № 1903 «Об утверждении порядка предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (обнародован на официальном сайте муниципального образования Динской район);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 № 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» (опубликован в «Российской газете» от 16.10.2013 № 232);

- уставами образовательных организаций муниципального образования Динской район;

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами верного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в БУ «МФЦ», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в управлении образования.

2.6.3 Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в управление образования или БУ «МФЦ»:

в управление образования:

в письменном виде по почте;

лично либо через своих представителей;

электронной почтой либо через сайт управления образования;

в БУ «МФЦ»:

электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

**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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Исчерпывающий перечень 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

**2.8. От заявителей запрещается требовать**

От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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



2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр - в БУ «МФЦ».

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

**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.**

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с образовательными организациями муниципального образования<sup>1</sup> Динской район - информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления образовательной организацией;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о языках образования;

о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копии, заверенных образовательной организацией:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

отчета о результатах самообследования;

документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

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

## услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальном пошлины или иной платы.

**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**

Плата за предоставление информации образовательными организациями муниципального образования Динской район не предусмотрена.

**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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

регистрация заявления производится ответственным специалистом управления образования, либо работником БУ «МФЦ»;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего Номера и даты;

результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры - предоставление общих сведений об образовательной организации муниципального образования Динской район, сведений о вакантных местах в классах (группах) образовательной организации муниципального образования Динской район.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в

электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

**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**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены управление образования и БУ «МФЦ», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения управления образования и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание управления образования и БУ «МФЦ», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления образования и БУ «МФЦ», а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении управления образования для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17. Показатели доступности и 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**

2.17.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов управления образования.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, едином портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых! для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

посредством отправки через единый портал государственных муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);

посредством интернет-портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой по адресу БУ «МФЦ» [mfc\\_dinsk@mail.ru](mailto:mfc_dinsk@mail.ru).

Верность электронных образов документов, если документу представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой по адресу БУ «МФЦ» [mfc\\_dinsk@nbail.ru](mailto:mfc_dinsk@nbail.ru).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в

форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные электронной подписью уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 020320091л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде

документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст:

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием, регистрация заявления и представленных документов; рассмотрение заявления; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги управлением образования, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение 1в БУ «МФЦ», либо в управление образования, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (далее - представленные документы).

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в БУ «МФЦ», управление образования;

в виде почтового обращения в управление образования с описью вложения;

посредством отправки на адрес электронный почты управления



образования [rono@din.kubannet.ru](mailto:rono@din.kubannet.ru);

посредством отправки через единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), официальный сайт управления образования <http://ruo-dinskaya.ru> в соответствии с пунктом 2.18.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя в БУ «МФЦ» специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием документов), осуществляет следующие действия:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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;

сличает представленные 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 заверяет оттиском печати «Копия».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом БУ «МФЦ», осуществляющим прием документов:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги, в случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка, ввиду рассмотрения заявлений порядке очередности их подачи;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист БУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям административного регламента.

В управлении образования, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в управление образования. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист управления образования проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в управлении образования, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом БУ «МФЦ» и передача документов в управление образования.

3.1.3. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист управления образования, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает начальнику управления образования для определения исполнителя.

### **3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов в управлении образования**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги к начальнику управления образования и назначение им ответственного исполнителя по данному заявлению (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем управления образования заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов ответственный исполнитель управления образования осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае, если информация, необходимая для оказания муниципальной услуги, находится в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после получения заявления и приложения к нему, направляет соответствующие запросы в порядке межведомственного взаимодействия, срок рассмотрения которых и направления ответа не превышает 5 рабочих дней со дня их получения.

3.2.3. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается начальником управления образования в течение 3 дней.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня поступления документов из БУ «МФЦ» в управление образования, либо в случае направления заявления и представленных документов в управление образования, в виде почтового обращения.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления образования .

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками управления образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район, на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы социального развития, начальником управления образования.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

**4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников управления образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов; за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**4.4. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

## **(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- за требованием с заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов управления образования жалоба направляется начальнику управления образования.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального

образования Динской район, курирующему работу управления образования, начальнику управления образования.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителей управления образования, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята . при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования

принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях управления образования и БУ «МФЦ».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а  
также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования Динской район»

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования Динской район (Директору  
\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон:

email: \_\_\_\_\_

*заявление*

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

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

(полное наименование образовательной организации)

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

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)



*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/образовательной организации \_\_\_\_\_ 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 муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Динской район»

### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации Туркина Андрея Алексеевича»	Булатова Лилия Петровна	8(861-62) 6-17-27	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Тельмана, дом 102	<a href="mailto:schooll@din.ku">schooll@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://mousosh-1.ru/">http://mousosh-1.ru/</a>
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Дмитренко Николай Михайлович	8(861-62) 6-25-09	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Мира, дом 2	<a href="mailto:school2@din.ku">school2@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://www.bousosh2.ru">www.bousosh2.ru</a>
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная	Кузнецов Алексей Степанович	8(861-62) 6-31-16	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, дом 34	<a href="mailto:school3@din.ku">school3@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://dinkschool.ucoz.ru/">http://dinkschool.ucoz.ru/</a>

	школа № 3»					
4.	Автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 муниципального образования Динской район»	Беловол Людмила Ивановна	8(861-62) 6-15-43	353200, Краснодарский край, станица Динская, улица Калинина, 58	<a href="mailto:school4@din.ku">school4@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://dinsksh4.narod.ru">http://dinsksh4.narod.ru</a>
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Пруцакова Ирина Викторовна	8(861-62)- 72-58	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Мира, дом 26	<a href="mailto:school5@din.ku">school5@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://plastsh5.ucoz.ru">http://plastsh5.ucoz.ru</a>
6.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Хубанова Наталья Геннадьевна	8(861-62) 3-05-10	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Красная, дом 79	<a href="mailto:school6@din.ku">school6@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://bousosh6.ru/">http://bousosh6.ru/</a>
7.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 7 имени Н.И.Кондратенко»	Светличная Наталья Евгеньевна	8(861-62) 3-74-19	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Базарная, 82	<a href="mailto:school7@din.ku">school7@din.ku</a> bannet.ru	<a href="http://www.plast-sosh7.ru">http://www.plast-sosh7.ru</a>
8.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 9»	Кравцова Галина Вадимовна	8(861-62) 4-71-46	353215, Краснодарский край, Динской район, х. Карла Маркса, ул. Южная, 90/2	School19@din.ku bannel.ru	<a href="http://shkoola-9.ucoz.ru">http://shkoola-9.ucoz.ru</a>
9.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Писанков Василий Васильевич	8(861-62) 3-13-50	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Влсюринская, ул. Луна: рского, 94	School 10@din.ku ubaniit.ru	<a href="http://v10shkole1bihost.ru">http://v10shkole1bihost.ru</a>
10.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район	Куценко Татьяна Алексеевна	8(861-62) 3-10-10	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Ялоринская,	School 13@din.ku ubanni.ru	<a href="http://e17011966.wix.com/vasdin13">http://e17011966.wix.com/vasdin13</a>

	«Средняя общеобразовательная школа № 13»			ул. Луначарского, 190		
и.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 14»	Высокопопясная Надежда Алексеевна	8(861-62) 3-12-44	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, улица Западная, дом 59	School 14@din.kubannet.ru	<a href="http://www.14school.zz.mu">www.14school.zz.mu</a>
12.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Начальная общеобразовательная школа № 15»	Лактионова Надежда Васильевна	8(861-65) 4-41-82	353217, Краснодарский край, Динской район, посёлок Южный, улица Садовая, дом №36	School 15@din.kubannet.ru	<a href="http://nachschooll5.centerstart.ru/">http://nachschooll5.centerstart.ru/</a>
13.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 20»	Плакса Сергей Алексеевич	8(861-62) 7-91-29	353207, Краснодарский край, Динской район, поселок Агроном, улица Почтовая, дом 13	school20@din.kubannet.ru	<a href="http://sch20-agr.ru/">http://sch20-agr.ru/</a>
14.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 21»	Устьянова Людмила Николаевна	8(86162) 3-33-60	353223 Краснодарский край Динской район, село Красносельское, ул. Кирова, 62 А	school21@din.kubannet.ru	<a href="http://school212013.ucoz.ru/">http://school212013.ucoz.ru/</a>
15.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа № 25»	Саакян Наталья Анатольевна	8(861-62) 3-93-28	350208, Краснодарский край, Динской район, поселок Зарождение, улица Центральная, 22	school25@din.kubannet.ru	<a href="http://school25.din.kubannet.ru">http://school25.din.kubannet.ru</a>
16.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26»	Данилова Татьяна Степановна	8(861-62) 4-16-35	353218, Краснодарский край, Динской район, поселок Украинский, улица Советов, дом 8	school26@din.kubannet.ru	<a href="http://www.dinschool26.narod.ru">www.dinschool26.narod.ru</a>
17.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 28»	Мнацаканян Армануш	8(861-62) 3-43-56	353224, Краснодарский край, Динской район,	School28@din.kubannet.ru	<a href="http://dinschool28.narod.ru">http://dinschool28.narod.ru</a>

	образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 28»	Ашотовна		село Первореченское, ул. Ленина, 311а		
18.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени Героя Советского Союза Броварца Владимира Тимофеевича»	Кунаковская Марина Александровна	8(861-62) 4-38-58	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотатаровская, улица Луначарского, дом 169	school29@din.kubannet.ru	ou29.blogspot.ru
19.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 30»	Максён Елена Аршалуйсовна	8(861-62) 7-67-43	353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, улица Красная, дом 51	School30@din.kubannet.ru	<a href="http://www.sk30.ru">www.sk30.ru</a>
20.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 31»	Черкашин Александр Иванович	8(861-62) 7-52-66	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Советская, дом 49	school31@din.kubannet.ru	<a href="http://portal.kubanet.ru/school2603">http://portal.kubanet.ru/school2603</a>
21.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 34»	Захаров Игорь Борисович	8(861-62) 4-34-69	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотатаровская, улица Октябрьская, дом 304	school34@din.kubannet.ru	<a href="http://www.detstvo34.ru">www.detstvo34.ru</a>
22.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени 46-го Гвардейского орденов Красного Знамени и Суворова 3-й степени	Ващенко Светлана Владимировна	8(861-62) 4-87-55	353211, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая, дом 46	school35@din.kubannet.ru	<a href="http://novotitarovca35.narod.ru">http://novotitarovca35.narod.ru</a>

	ночного бомбардировочного авиационного полка»					
23.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 37»	Еремина Елена Евгеньевна	8(861-62) 7-56-31	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Красная, дом 36	bSchool37.12@rniiil.ru	http://SCn(JUI^ / uni k.ucoz.ru/
24.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 38»	Кравченко Людмила Николаевна	8(861-62) 7-66-36	353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, улица Свердлова, дом 32	school38@din.kubannet.ru	<a href="http://nsporidi.iu/3ite/bousosh-no38">http://nsporidi.iu/3ite/bousosh-no38</a>
! 25. ;	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 39»	Машков Александр Владимирович	8(861-62) 4-25-41	353213, Краснодарский край, Динской район, станица Воронцовская, улица Красная, дом 6	School39@dm.kubannet.ru	http://vorons/.ovbkaia39.host24.me
26.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 53»	Грек Ольга Григорьевна	8(861-62) 4-20-47	353216, Краснодарский край, Динской район, посёлок Найдорф, улица Школьная, дом 9	<a href="mailto:school53@din.kubannet.ru">school53@din.kubannet.ru</a>	http://DOUObUn.wix.com/osoh
27.	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	Новикова Вера Михайловна	8(861-62) 6-14-95	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Чапаева, дом 98	novikova_vera_m@mail.ru	http://4oycouii.yφ/
28.	Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 ст. Новотатаровская	Ковтун Илларион Иванович	8(861-62) 44-2-20	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотатаровская, ул. Луначарского, 169	nschool()l@din.kubannet.ru	<a href="http://mou.suMi1.ru/">http://mou.suMi1.ru/</a>

## ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 1»	Зайченко Ольга Николаевна	8(861-62) 6-14-47	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Пролетарская, дом 52	dinskdoul@rambler.ru	<a href="http://dinskdoul.ru/">http://dinskdoul.ru/</a>
2.	Автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 3 муниципального образования Динской район»	Бибикова Рина Владимировна	8(861-62) 6-57-74	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Калинина, дом 31	<a href="mailto:madou_3@mail.ru">madou_3@mail.ru</a>	<a href="http://mdou3-dinskaya.ru/">http://mdou3-dinskaya.ru/</a>
3.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 4»	Редченко Светлана Анатольевна	8(861-62) 6-62-42	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Мира д.4	solniskodin@mail.ru	<a href="http://dinskdou4.ru/">http://dinskdou4.ru/</a>
4.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 5»	Безручко Надежда Викторовна	8(861-62) 3-09-36	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Мира, дом 41а	dindetsad5@yandex.ru	<a href="http://detskiisad5.ru/">http://detskiisad5.ru/</a>
5.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 6»	Кулиш Марина Григорьевна	(861-62) 3-71-42	353206, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Ленина. дом 118	<a href="mailto:BDOU.b@mail.ru">BDOU.b@mail.ru</a>	<a href="http://bdou67.wix.com/detsad6">http://bdou67.wix.com/detsad6</a>
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 муниципального образования Динской район	Огренич Ирина Александровна	8(861-62) 5-93-31	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Кирова 'М 95 Б	detcad-7.dinsk; . mail.ru	<a href="http://ds7-dinsk.ru/">http://ds7-dinsk.ru/</a>
7	Автономное дошкольное	Заботина Елена	8(861-62)	353200, Краснодарский	Detzel08 @ mail.ru	<a href="http://madou8">http://madou8</a>

	образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 8 муниципального образования Динской район»	Леонидовна	6-54-91	край, Динской район, станция Динская, улица Красноармейская, дом 72 А		dinskaya.ru/
8.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 9»	Борток Елена Тимофеевна	8(861-62) 7-66-48	353212, Краснодарский край, Динской район, станция Нововеличковская, улица Ленина, дом 15	nvdetskii- sad9@yandex.ru	<a href="http://detskiysad9.ru/">http://detskiysad9.ru /</a>
9.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 11»	Загнитько Екатерина Ивановна	8(861-62) 4-36-92	353210, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, улица Советская, дом 59	<a href="http://www.kolokolchikll.ucoz.ru">www.kolokolchikll.ucoz.ru</a>	<a href="http://www.kolokolchikll.ucoz.ru">www.kolokolchikll.ucoz.ru</a>
10.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 13»	Ромадина Елена Ивановна	8(861-62) 5-46-01	353201, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, улица Комарова, дом 2	<a href="mailto:mdoul3@mail.ru">mdoul3@mail.ru</a>	<a href="http://ds13-rucheek.ru/information_dou/">http://ds13-rucheek.ru/information_dou/</a>
И.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 14»	Бердюкова Ирина Владимировна	8(861-62) 4-33-30	353210, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, улица Ленина, дом 194	berdykova2010@mail.ru	<a href="http://nsportal.ru/site/byudzhetnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-unitsipalnogo-obrazovaniya-dinskoy-rayon">http://nsportal.ru/site/byudzhetnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-unitsipalnogo-obrazovaniya-dinskoy-rayon</a>
12.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 15»	Митякина Ирина Викторовна	8(861-62) 3-12-54	353225, Краснодарский край, Динской район, станция Васюринская, переулок Больничный, дом 6	Vasurinskaya.MDO U-15@yandex.ru	<a href="http://xn--15-9kcm4c4a.xn-plai/">http://xn--15-9kcm4c4a.xn-plai/</a>



13.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 16»	Терехова Елена Павловна	8(861-62) 4-82-99	353211, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, посёлок Южгипрониисельстрой, дом 16	elena_terehova@inbox.ru	<a href="http://detsad-16.ru">http://detsad-16.ru</a>
14.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 17»	Сердюкова Рита Павловна	8 (861-2) 5-67-050	353217, Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул.Новая, 25	bbdoumods_17@mail.ru	<a href="http://ds-17.ru/">http://ds-17.ru/</a>
15.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 18»	Ефименко Елена Ивановна	8(861-62) 4-20-88	353216, Краснодарский край, Динской район, пос. Найдорф, ул. Мира, 2	bdoumol8@yandex.ru	<a href="http://bdoul8.ru/">http://bdoul8.ru/</a>
16.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 19»	Оленец Виктория Викторовна	8(861-62) 4-16-89	353218, Краснодарский край, Динской район поселок Украинский, ул. Мира, дом 9	det_sad_19@ramler.ru	<a href="http://www.dinsk-ds19.ucoz.ru">www.dinsk-ds19.ucoz.ru</a>
17.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 26»	Иванова Елена Витальевна	8(861-62) 7-91-10	353207, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Парковая. 3	ivanovi!nk@mail.ru	<a href="http://dinskdou26.do.am">dinskdou26.do.am</a>
18.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 27»	Мунтян Надежда Александровна	8 (861-62) 6-29-56	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Ди'ская, ул. Красна-; ! 9	Kolosok27@mail.ru	<a href="http://www.detsad27dinskayakk.ru/">http://www.detsad27dinskayakk.ru/</a>

19.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 29»	Богатова Диана Николаевна	8(861-62) 6-27-16	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Новая, д. 108	Sad29.dinskaya@yandex.ru	<a href="http://site-5dfe68f.umi.ru/">http://site-5dfe68f.umi.ru/</a>
20.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 32»	Полумеева Ольга Ивановна	8(861-62) 4-26-86	353213, Краснодарский край, Динской район, станица Воронцовская, улица Красная, дом 21	detskiysadik32.ru	<a href="http://detskiysadik32.ru">http://detskiysadik32.ru</a>
21.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 37»	Толмачёва Анжела Васильевна	8(861-62) 7-53-54	353221, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, ул. Чапаева, 42	a_toImacheva@list.ru	<a href="http://bdou37.uz.ru/">http://bdou37.uz.ru/</a>
22.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 40»	Толкачёва Наталья Валерьевна	8(861-62) 7-52-07	353220, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, ул. Красная, 81/1	natalya.tolkacheva72@mail.ru	<a href="http://bdou40.uz.ru/">http://bdou40.uz.ru/</a>
23.	Негосударственное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 44 «Огонёк» ОАО «Племзавод им. В.И. Чапаева»	Орлова Нина Ивановна	8(861-62) 31064	353225, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского, 177	detsad44vas@mail.ru	
24.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 50»	Ромашенко Ольга Георгиевна	8(861-62) 3-43-71	353224, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, улица Октябрьская, дом 32	bdou50@mail.ru	<a href="http://www.ds50dinsk.ru/">http://www.ds50dinsk.ru/</a>
25.	Негосударственное частное образовательное учреждение дошкольного образования Детский сад № 54 «Грибок» СПК «Колос»	Овсянникова Светлана Владимировна	8(861-62) 7-66-24	353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Курганная, 5	Sizeny23@yandex.ru	

26.	Негосударственное частное образовательное учреждение дошкольного образования Детский сад № 55 «Полянка» СПК «Колос»	Манастырная Наталья Николаевна	8(861-62) 7-67-85	353212, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. День Победы. 24		
27.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 56»	Венецкая Наталья Ивановна	8(861-62) 3-39-05	353223, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, улица Кирова, дом 41	detskiysad56@yandex.ru	<a href="http://detskiysad56.ru/">http://detskiysad56.ru/</a>
28.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 59»	Лисицкая Лариса Ивановна	8(861-62) 4-42-50	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотатаровская, ул. Дзержинского, 15а	naschteremok@yandex.ru	<a href="http://nash-teremok.ru/">http://nash-teremok.ru/</a>
29.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 61»	Рогачёва Ирина Васильевна	8(861-62) 4-97-26	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотатаровская, ул. Широкая, 2	<a href="mailto:mdoy61@mail.ru">mdoy61@mail.ru</a>	<a href="http://bdoy61.ru/">http://bdoy61.ru/</a>
30.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 63»	Смирягина Анжелика Владимировна	8(861-62) 4-81-19-	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотатаровская, ул. Степная, 21/2	bdourm 'o3@mail.ru	<a href="http://www.detskiysad63.ru/">http://www.detskiysad63.ru/</a>
31.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад общеразвивающего вида № 66»	Г орпинченко Татьяна Николаевна	8(861-62) 3-12-98	353225, Краснодарский край, Динской район, станица В;р ччинская, ул.Комсом! льская, 50	bdou66(W)mail.ru	<a href="http://2252.marrn.ru/">http://2252.marrn.ru/</a>

## ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования Динской район «Центр внешкольной работы»	Сатарова Нина Владимировна	8(861-62) 6-29-79	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 82	Dinskoi-cvr@yandex.ru	<a href="http://dinskewr.narod.ru">http://dinskewr.narod.ru</a>
2.	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования Динской район «Дом детского творчества станицы Пластуновской»	Кочетова Ирина Викторовна	8(861-62) 3-09-25	353206, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26	ddt_plastunovka@mail.ru	<a href="http://cvr-plas.ucoz.ru">http://cvr-plas.ucoz.ru</a>
3.	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования Динской район «Дом детского творчества станицы Васюринской»	Жорник Нелли Александровна	8(861-62) 3-11-97	353225, Краснодарский край Динской район, станица Васюринская, ул. Луначарского, 83	zhornik.nelli@yandex.ru	<a href="http://ddtkuban.ru">http://ddtkuban.ru</a>
4.	Автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества МО Динской район»	Невшупа Ирина Николаевна	8(861-62) 4-38-22	353210, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Луначарского, 169\б	crtджу@ yandex.ru	<a href="http://www.crtduy.org">www.crtduy.org</a> .ru
5.	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования Динской район «Детско-юношеская спортивная школа»	Светов Владимир Игоревич	8(861-62) 6-62-49	353200, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Октябрьская, дом 2	sportschoo!dinsk@mail.ru	<a href="http://sport-dinsk.ru">http://sport-dinsk.ru</a>
6.	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования Динской район «Детско-юношеская спортивная школа»	Соболев Александр	8(861-62) 6-32-86	353200, Краснодарский край, Динской район,	<a href="mailto:dinsportl@mail.ru">dinsportl@mail.ru</a>	<a href="http://sportshkolal.ru">http://sportshkolal.ru</a>

	образования детей муниципального образования Динской район «Детско-юношеская спортивная школа № 1»	Сергеевич		станция Динская, ул. Дружбы, 30 Б		
7.	Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей муниципального образования Динской район «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	Колесник Сергей Михайлович	8(861-62) 4-90-19	353210, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, ул. Крайняя, 2/1 а	sport_shkola@bk.ru	www.nt-dush2.ru

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а  
также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования Динской район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением

Обращение через  
управление  
единый портал  
государственных и  
муниципальных  
услуг

Обращение через  
БУ «МФЦ»

Обращение в  
образования

Прием заявления (1 рабочий день)

Рассмотрение заявления организацией, предоставляющей муниципальную  
услугу (максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня)

---

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги (максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)

Предоставление информации заявителю  
(максимальный срок выполнения  
процедуры - 5 рабочих дней)

Отказ в предоставлении  
муниципальной услуги  
(максимальный срок выполнения  
процедуры - 5 рабочих дней)

Выдача заявителю информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях  
(1 рабочий день)

Уведомление об отказе в  
предоставлении муниципальной  
услуги  
(1 рабочий день)

Предоставление муниципальной услуги завершено