



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.03.2016

г. Темрюк

№ 240

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2008 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район», с целью реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район» согласно приложению к постановлению.

2. Управлению информатизации (Манакова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район О.В. Дяденко.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



С.Г. Робилко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 29.03.2016 № 270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг) (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) (www.pgu.krasnodar.ru), осуществляется посредством:

направления письменного обращения, в том числе с использованием электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу (далее – МОО);

информационных стендов в МОО, расположенных в помещениях для предоставления муниципальной услуги;

обращения по телефону в МОО;

размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах МОО, на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органа, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. Администрация муниципального образования Темрюкский район в лице управления образованием (далее – управление образованием):

адрес: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 14,

начальник управления образованием (8 (861 48) 51361);

график приема специалистов управления образования, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 ч; пятница с 8.00 до 16.00 ч, перерыв с 12.00 до 12.48 ч.;

телефоны 8 (861 48) 53212, 52338, 53986, 52161 (специалисты управления образованием), 8 (861 48) 60708 (секретарь);

адрес электронной почты: uo@tem.kubannet.ru;

адрес сайта: <http://uotem.ucoz.ru>;

1.3.1.2. Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством информационных стендов, размещаемых в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

На стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется:

1.3.3.1. Управлением образованием по телефонам:

8(86148)53212, 8(86148)43099 по предоставлению муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями дошкольного образования,

8(86148)52338, 8(86148)53986 по предоставлению муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями общего образования,

8(86148)52161 по предоставлению муниципальной услуги муниципальными организациями дополнительного образования.

1.3.3.2. Специалистами МОО, телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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 учреждение (орган, предоставляющий муниципальную услугу), свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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.

Время для телефонного разговора не должно превышать 10 минут, время для индивидуального информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.4. В электронной форме информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: администрации муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru>; управления образованием <http://uotem.ucoz.ru>; Единого портала государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках отдельных процедур.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район» (далее – предоставление информации об образовательных программах).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

Участие в организации предоставления муниципальной услуги принимает администрация муниципального образования Темрюкский район в лице управления образованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение информации об образовательных программах дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программах дополнительного образования и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях образовательных организаций;

получение заявителем устных консультаций и разъяснений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

получение заявителем письменного ответа, ответа в форме электронного документа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При заочной форме обращения на сайты МОО предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.4. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом управления образованием, МОО, осуществляется не более 15

минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

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

Конституция Российской Федерации (текст опубликован: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, статья 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован: «Российская газета» от 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 г. № 53 (ч.1), статья 7598);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован: «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), статья 6439);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован: «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 №31 (ч. 1), статья 3448);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22, статья 3169);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован «Российская газета» от 2 декабря 1995 № 234, «Собрание законодательства РФ» от 27.11.1995, № 48 статья 4563);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован: "Российская газета" от 8.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15 статья 2036, «Парламентская газета» от 8.04.2011, № 17);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован: «Российская газета» от 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства РФ» от 3.09.2012, № 36 статья 4903);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (текст опубликован: «Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (текст опубликован: «Российская газета» от 29.04.2011 № 93);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (текст опубликован: "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.07.2013 № 29, статья 3964);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 17.07.2013, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» от 01.08.2013, № 10);

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район» (текст опубликован: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район <http://temryuk.ru>);

Устав муниципального образования Темрюкский район (текст опубликован: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район <http://temryuk.ru>);

Уставы МОО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт гражданина РФ или нотариально заверенная копия паспорта гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель вправе представить заявление лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В соответствии с нормативными правовыми актами представление других документов, в том числе тех, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации муниципального образования Темрюкский район и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи);

отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

в заявлении запрашивается информация, которая не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, и не входит в компетенцию управления образованием, компетенцию муниципальной образовательной организации;

при подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.8.2. Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя начальника управления образованием, в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.3. Заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

изменение законодательства либо наступление обстоятельств непреодолимой силы.

2.10. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Государственные пошлины, а так же иные платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема.

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача письменного ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОО, или через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

Срок регистрации запроса (заявления) в МОО о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг осуществляется в течение 1 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 394-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) в помещениях должны быть созданы следующие условия для инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к помещению, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации,

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски,

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения,

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых оказывается услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности,

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника в помещение, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителя.

2.14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. На информационном стенде размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги;

блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги и муниципальных служащих.

2.14.8. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.9. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

должности лица, ведущего прием.

2.14.10. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме);

условия ожидания приема;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, МОО, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не более двух раз;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов, участвующих в организации предоставления муниципальных услуг, их должностных лиц и муниципальных служащих;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме.

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район» предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОО;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОО.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительности и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемым к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, в МОО либо получение специалистом МОО заявления и всех необходимых документов от заявителя через сайт МОО или электронную почту.

Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального

образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо МОО:

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

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; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления должностное лицо указывает заявителю на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки, должностное лицо МОО возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки должностное лицо принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы общего отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленное в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Результатом выполнения процедуры является принятие от заявителя заявления о предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике МОО.

Способ фиксации: регистрация заявления должностным лицом МОО в Реестре (журнале) приема заявлений в день поступления заявления.

Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

3.4.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОО либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

Должностное лицо МОО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: соответствие зарегистрированного заявления и представленных с ним документов требованиям настоящего административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9.2. настоящего регламента.

Результатом выполнения процедуры является представление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МОО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации: внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в Реестр (журнал) регистрации заявлений.

Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО или через сайт МОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными

правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ 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 Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

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

5.4. Порядок подачи жалобы.

1) Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2) Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

3) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4) В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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.

5.6. Порядок рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.6.2. Жалоба подается на имя главы муниципального образования Темрюкский район и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

5.6.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, сайте МФЦ.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления подается по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявление об оспаривании решения органа местного самоуправления должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьёй 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, и содержать дополнительно данные о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение, о его наименовании и дате принятия; указание, какие права и свободы гражданина или неопределённого круга лиц нарушаются этим актом или его частью.

К заявлению об оспаривании решения органа местного самоуправления приобщается копия оспариваемого решения.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках муниципальных
образовательных организаций,
расположенных на территории
муниципального образования»

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основные
образовательные программы дошкольного, начального, основного,
среднего общего образования, дополнительного образования

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-13-83	353500 г. Темрюк, ул. Володарского, дом 37, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school1@tem.kubannet.ru	www.temruk-school1.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-22-27	353507 г. Темрюк, ул. Терлецкого, дом 2 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school2@tem.kubannet.ru	www.mbou2.3dn.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-29-20	353501 г. Темрюк, ул. Мира, дом 73-а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school3@tem.kubannet.ru	www.school3.tem.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 95-4-33	353525 Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Кирова, дом 126 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school4@tem.kubannet.ru	www.school4kur.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени 317 стрелковой Краснознаменной Будапештской дивизии муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 92-5-34	353529 Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, дом 6-а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school5@tem.kubannet.ru	www.str-sch5.edusite.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 90-1-01	353530 Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, ул. Ленина, дом 211 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school6@tem.kubannet.ru	www.school6tit.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 35-3-27	353541 Темрюкский район, ст-ца Вышестеблиевская, ул. Ленина, дом 100 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school7@tem.kubannet.ru	www.moyschool-n7.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 38-7-52	353540 Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, дом 22 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school8@tem.kubannet.ru	www.moycom8.pf

1	2	3	4	5	6
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 31-2-07	353555 Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Некрасова, дом 5 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school9@tem.kubannet.ru	www.school9-taman.ucoz.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 68-1-69	353523 Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, ул. Красная, дом 37 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school10@tem.kubannet.ru	www.shkola10a.ucoz.org
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Таманской дивизии муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 77-3-54	353551 Темрюкский район, ст-ца Запорожская, ул. Ленина, дом 29 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school11@tem.kubannet.ru	www.school-11.ucoz.org
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 30-8-15	353542 Темрюкский район, пос. Виноградный, ул. Ленина, дом 27 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school12@tem.kubannet.ru	www.temschool12.ucoz.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-45-02	353500 г. Темрюк, ул. Урицкого, дом 44, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school13@tem.kubannet.ru	www.school13temry.ucoz.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-18-80	353500 г. Темрюк, ул. Октябрьская, дом 109 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school14@tem.kubannet.ru	http://www.wkola14temruk.narod.ru

1	2	3	4	5	6
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 65-4-21	353502 г. Темрюк-2, ул. Гагарина, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school15@tem.kubannet.ru	http://scl-15.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 36-7-44	353546 Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Краснодарская, дом 11 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school16@tem.kubannet.ru	www.school16-temryk.umi.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 имени В.И.Головченко муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 94-7-93	353548 Темрюкский район, пос. Ильич, ул. Ленина, дом 36, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school17@tem.kubannet.ru	www.schkola17.ucoz.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 90-5-50	353530 Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, ул. Коммунистическая, дом 83 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school18@tem.kubannet.ru	www.taman-school18.narod.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 76-2-89	353550 Темрюкский район, ст-ца Фонталовская, ул. Собина, дом 9, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school19@tem.kubannet.ru	http://s19-temr23.ru/

1	2	3	4	5	6
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 94-3-45	353527 Темрюкский район, пос. Красный Октябрь, ул. Школьная, дом 1 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school20@tem.kubannet.ru	www.scl20.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 63-6-59	353521 Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Красная, дом 126 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school21@tem.kubannet.ru	www.gol21school.ucoz.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 79-1-02	353522 Темрюкский район, пос. Пересыпь, ул. Бондаревой, дом 94 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school22@tem.kubannet.ru	www.shkola22p.ucoz.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 79-2-31	353547 Темрюкский район, пос. Кучугуры, ул. Комсомольская, дом 23 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school23@tem.kubannet.ru	www.shkola23k.ucoz.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 77-2-47	353552 Темрюкский район, пос. Гаркуша, ул. Мицкого, дом 1а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school24@tem.kubannet.ru	www.stan.24school.narod.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 36-4-41	353544 Темрюкский район, пос. Веселовка, ул. Советская, дом 2 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school25@tem.kubannet.ru	www.school25tem.narod.ru

1	2	3	4	5	6
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 26 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 36-6-46	353543 Темрюкский район, пос. Прогресс, ул. Ленина, дом 15 а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school26@tem.kubannet.ru	http://26progress.umi.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 90-5-71	353530 Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, ул. Садовая, дом 151 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school27@tem.kubannet.ru	www.school27tit.ucoz.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 31-1-85	353556 Темрюкский район, ст-ца Тамань, К.Маркса, дом 176 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school28@tem.kubannet.ru	www.28школа.рф
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 37-2-14	353549 Темрюкский район, пос. Приморский, ул. 383 Стрелковой дивизии, дом 26 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school29@tem.kubannet.ru	www.school-29tem.my1.ru
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 93-1-41	353526 Темрюкский район, х. Белый, ул. Мира, дом 28 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school30@tem.kubannet.ru	www.school30-tem.ucoz.ru
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 76-4-31	353536 Темрюкский район, пос. Юбилейный, ул. Ленина, дом 17 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school31@tem.kubannet.ru	www.School-31.moy.su

1	2	3	4	5	6
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 32 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 33-6-48	353535 Темрюкский район, пос. Волна, ул. Приморская, дом 2, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	school32@tem.kubannet.ru	http://volschool32.ucoz.ru/
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-24-05	353507 г. Темрюк, пл. Терлецкого, дом 2 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	vechernya_temr@mail.ru	www.vech-school.3dn.ru

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-12-84 8(86148) 5-24-41	353500 г. Темрюк, ул.Р.Люксембург, дом 35 а, ул. Кирова, дом 1а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	martinenko011956@mail.ru	http://detstem1.jimdo.com/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-21-04	353500 г. Темрюк, ул. Октябрьская, дом 109 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dou2temruk@rambler.ru	http://dstem2.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-25-80	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, дом 94 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdou_3@mail.ru	http://www.mbdou-3.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-27-73	353500 г. Темрюк, ул. Таманская, дом 50, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	madouds04@yandex.ru	http://www.dstem4.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-21-67	353500 г. Темрюк, ул. Декабристов, дом 9-а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	oksayar1978@rambler.ru ,	http://www.dstem.5.ucoz.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-15-87	353500 г. Темрюк ул. Декабристов, дом 9"В" Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dstem6@mail.ru	http://6mbdou.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-10-76	353500, г. Темрюк, ул. Степана Разина, дом 34-а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dstem7@mail.ru	http://Dstem7.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-47-80	353500 г. Темрюк ул. Энгельса, дом 129, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	MBDOYDS8@yandex.ru	http://uotem.jimdo.com/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-34-38	353500 г. Темрюк ул. Труда, дом 114, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	berezcka9@yandex.ru	http://www.dstem9.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 65-5-67	353502 г. Темрюк, пер. Школьный, дом 7 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	g.zakharova62@mail.ru	http://www.dstem10.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-43-73	353500 г. Темрюк, ул. Свердлова, дом 1а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	inn2138@yandex.ru	http://www.dstem11.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 муниципального образования Темрюкский район		353505, г. Темрюк, пер. Цветочный, дом 11 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	madou.12@mail.ru	http://madou12.ucoz.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4 -27-27	353500, г. Темрюк, ул. Полетаева, дом 2, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dstem13@mail.ru	http://13sad.jimdo.co
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 94-1-77	353506, г. Темрюк пос. Октябрьский, ул. Луговая, дом 1, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdoudskv_14@mail.ru	http://dstem14.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 6-54-19	353502 г. Темрюк, ул. Гагарина, дом 168а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	detskiy_sad-15@mail.ru	http://www.dstem15.net.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 95-4-07	353525 Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Чапаева, дом 38 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdou.16@mail.ru	http://16mdou.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 95-4-75	353525, Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Красная, дом 198 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdou-17@mail.ru	http://dstem17.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
18	Муниципальная дошкольная образовательная организация Центр развития ребенка детский сад № 18 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-18-71	353500, г. Темрюк, ул. Муравьева, дом 14/1 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mdoo18@yandex.ru	НЕТ
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 94-3-98	353527 Темрюкский район, пос. Красный Октябрь, ул. Почтовая, дом 4 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	doy-kolosok-19@yandex.ru	http://dou19.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 63-6-93	353521 Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Красная, 118 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dstem20@mail.ru	http://www.dstem20.ucoz.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 92-4-51	353539 Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, дом 3 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	21-detsad@mail.ru	http://www.detsad21.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 92-4 80	353539 Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Полевая, дом 2а Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	detsad22strelka@mail.ru	http://dckv22.jimdo.com/
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 93-1-44	353526 Темрюкский район, х. Белый, ул. Мира, дом 34 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mdoydskb23@mail.ru	http://mdou23belui.caduk.ru/

1	2	3	4	5	6
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 90-8-14	353531 ст-ца Старотитаровская ул. Пушкина, дом 28 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	nataliya.vasilenko.1956@mail.ru	http://www.dstem24.ucoz.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 90-5-54	353532 Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, ул. Пролетарская, дом 154 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdou.25@yandex.ru	http://mdou25.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 91-2-18	353530 Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, ул. Ленина, дом 182 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	berezka-dou@yandex.ru	http://dou26.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 35-2-57	353541 Темрюкский район, ст-ца Вышестеблиевская, пер. Урицкого, д. 16 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	ds27v@mail.ru	http://www.dstem27.ucoz.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 35-2-18	353541 Темрюкский район, ст-ца Вышестеблиевская пер. Почтовый, дом 45 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	ds28z@mail.ru	http://www.dsad28.ucoz.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 муниципального образования Темрюкский район		353542, Темрюкский район, пос. Виноградный, ул. Ленина, дом 18 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	s-a-29@yandex.ru	http://rosinka29.ru/

1	2	3	4	5	6
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 36-6-28	353543, Темрюкский район, пос. Прогресс, ул. Лиманная, дом 17 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdoy30@mail.ru	http://www.dstem30.ucoz.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 36-7-20	353546, Темрюкский район, пос. Таманский, ул. Краснодарская, дом 9, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	detskiy_sad_31@mail.ru	http://www.dstem31.ucoz.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 36-4-79	353544, Темрюкский район, пос. Веселовка, ул. Мичурина, дом 16, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	elenarusina2011@yandex.ru	http://www.dstem32.ucoz.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 33 ст-цы Тамань муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 31-6-90	353555, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Ленина, дом 33 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	l.chebotaeva@mail.ru	http://www.dstem33.ucoz.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 31-2-87	353556, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Гоголя, 56 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdoudc35@mail.ru	http://tamandetsad-35.ru/
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 31 -0 -87	353555, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, дом 171 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	iraberejnaia@yandex.ru	http://mbdoudskv36.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 33-6-14	353535, Темрюкский район, пос. Волна, ул. Приморская, дом 1 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	bahareva-67@mail.ru	http://mbdoudc37ucoz.ru
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 38-7-85	353540, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, дом 78 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	olya.antipovaolg-a@yandex.ru	http://dstem-38.ucoz.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 38-8-08	353540, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Кулакова, дом 31 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	detsad-fanagoriy39@mail.ru	http://dstem39.ucoz.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 муниципального образования Темрюкский район	нет	353528, Темрюкский район, х. Солёный, ул. Центральная, дом 57 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	super.detsad40@yandex.ru	http://ds40tem.nethouse.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 37-5-40	353549, Темрюкский район, пос. Приморский, пер. Лермонтова, дом 4 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdou_ds41@mail.ru	http://dstem41.ucoz.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 ст. Ахтанизовской муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 68-3-68	353523, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Береговой, дом 7, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dstem42@mail.ru	http://dstem42.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 ст. Ахтанизовской муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 68-3-79	353523, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, ул. Красная, дом 106 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	ya.mbdou43@yandex.ru	http://dstem43.ucoz.ru
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 79-4-93	353523, Темрюкский район, пос. За Родину, ул. Красная, дом 21 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dstem44@mail.ru	http://dstem44.ucoz.ru/
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 76-1-87	353550, Темрюкский район, ст-ца Фонталовская, ул. Ленина, дом 27 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdouds45@rambler.ru	http://dstem45.nethouse.ru/
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 79-2-66	353547, Темрюкский район, пос. Кучугуры, ул. Мира, дом 13, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	agashkova.marina@mail.ru	http://www.dstem47.ru
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 76-4-36	353536, Темрюкский район, пос. Юбилейный ул. Красная, дом 15 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	lbarbotkina@mail.ru	http://48mbdou.ru
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 49 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 77-3-48	353551, Темрюкский район, ст-ца Запорожская, ул. Таманской дивизии, дом 18 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	tanya-tatyana-49@mail.ru	http://dstem49.ov.ru/

1	2	3	4	5	6
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 77-4-40	353529 Темрюкский район, пос. Красноармейский, ул. Кирова, дом 17 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	MDOY.DS50@mail.ru	http://mdoyds50.ucoz.ru
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 51 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 77-2-96	353552, Темрюкский район, пос. Гаркуша, ул. Северная, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	drizhza2012@mail.ru	http://dstem51.ru/
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 94-7-34	353548, Темрюкский район, пос. Ильич, ул. Южакова, дом 2 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	mbdouds52@rambler.ru	http://www.dstem52.ucoz.ru

ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование	Телефон.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-47-70	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, дом 22 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	vad-shn@yandex.ru	http://cdt-temruk.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 4-33-23	353500 г. Темрюк, ул. Терлецкого, дом 2, корпус 2, Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	ya.dyussch@yandex.ru	http://sport-temruk.ucoz.ru/

1	2	3	4	5	6
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский морской центр имени капитана 3 ранга Ермоленко А.Ф.» муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-20-83	353530 г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, дом 5 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	seacenter@yandex.ru	http://seacenter.umi.ru/
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования станция юных техников станицы Старотитаровской муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 91-3-41	353530 Темрюкский район, ст-ца Старотитаровская, ул. Ленина, дом 257 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	DODSUT@yandex.ru	http://station1972.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования станция юных натуралистов станицы Голубицкой муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 63-9-04	353521 Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Красная, дом 143 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	trsyn@rambler.ru	http://sun-tem.ucoz.ru
6	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный центр г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-20-02	353520 г. Темрюк, ул. Свердлова, дом 1/ Советская, дом 9 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	dooc_temruk@mail.ru	http://dooc-temruk.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район	8(86148) 5-19-55	353500 г. Темрюк, ул. К. Либкнехта, дом 6 Режим работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00	suturtemruk@mail.ru	http://mboydodsutur.umi.ru

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
муниципальных образовательных
организаций, расположенных на территории
муниципального образования»

ФОРМА
заявления о предоставлении информации об образовательных программах

Начальнику управления образованием
(Директору МОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление

Прошу предоставить мне следующие сведения: _____

Информацию прошу предоставить в письменном виде нарочно, по почте,
электронной почте.

(необходимое подчеркнуть)

Адрес электронной почты: _____.

дата _____

подпись _____

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
муниципальных образовательных
организаций, расположенных на территории
муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления
о предоставлении информации об организации образования

Начальнику управления образованием

И.О. Фамилия

Иванова Ивана Ивановича,
Колхозная ул., 18, кв. 3
г. Темрюк,
тел. 89883377555

заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию: об образовательных программах, реализуемых в МБОУ СОШ № 3 .

Информацию прошу предоставить в письменном виде нарочно, по почте,
электронной почте.
(необходимое подчеркнуть)

Адрес электронной почты: отсутствует.

15.05.2016

Иванов

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
муниципальных образовательных организаций,
расположенных на территории
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

О.В. Дяденко