



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 15.02.2017

№ 198

г. Туапсе

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг постановляю:

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

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 июля 2015 года № 1907 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

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

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А. Кочегарову.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2017 года.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район



К.П. Мавриди

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 19.04.2014 № 188

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

## Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Администрация):

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

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

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район, адрес официальных сайтов: <http://www.tuapseregion.ru>, <http://www.uo-tuapse.3dn.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.1.7. В муниципальных автономных, казенных, бюджетных образовательных организациях (далее - МОО):

— дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;  
— общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

- режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;
  - адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Туапсинский район, адрес электронной почты;
  - почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
  - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
  - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
  - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
- Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации и на сайте МФЦ.

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

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

352800, РФ, Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Свободы, дом 3, электронный адрес: [uo@tuar.kubanet.ru](mailto:uo@tuar.kubanet.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86167) 2-19-08.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов, суббота и воскресенье – выходные. График работы МФЦ: понедельник с 09.00 часов до 19.00 часов, вторник с 10.00 часов до 20.00 часов, среда – пятница с 09.00 часов до 19.00 часов, суббота с 09.00 часов до 13.00 часов, воскресенье – выходной день.

Адреса сайтов - <http://www.tuapseregion.ru>, <http://www.uo-tuapse.3dn.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район, на Портале.

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

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация, МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы

местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
предоставление информации об организации образования;

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

- общие сведения о МОО;
- сведения о вакантных местах в классах (группах) МОО.

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

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги:

при очной форме обращения – не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления,  
при заочной форме обращения в Управление или МОО – в момент обращения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

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

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.08.1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. года № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, текст

с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.11.2009 г. № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 г. № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01.07.2010 г. № 142, от 30.07.2010 г. № 168, от 02.08.2010 г. № 169, от 03.12.2010 г. № 274, от 27.12.2010 г. № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27.07.2011 г. № 162, от 29.07.2011 г. № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 13.02.2009 г. № 8, в «Российской газете» от 13.02.2009 г. № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 г. № 7 ст. 776);

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

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 02.07.2012 г. № 148, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012 г. № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений



и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.11.2012 г. № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 48, ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016 г., «Российская газета» от 08.04.2016 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 г. № 15 ст. 2084);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 г. № 238);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 16.10.2013 г. № 232);

Уставом администрации муниципального образования Туапсинский район утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 29.07.2016 г. № 464 (текст опубликован в газете «Черноморье сегодня» от 25.08.2016 г. № 94 (2130);

уставами МОО;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

При очном обращении:

заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение № 2),

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования <http://www.uo-tuapse.3dn.ru>.

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

**Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

при очном обращении - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе, заявление подразумевает предоставление сведений, выходящих за рамки муниципальной услуги;

при заочном обращении - не предусмотрены.

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

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

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

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

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

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

#### Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

#### Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации и МФЦ размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещении.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Администрации или МФЦ, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен договором о взаимодействии между уполномоченным центром в Краснодарском крае и иным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, находящимися на территории Краснодарского края, от 09.04.2014 г. № 6.

2.16.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально отведенных для этого кабинетах, а в МФЦ в специально оборудованных помещениях;

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;  
 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
 телефонную связь;  
 возможность копирования документов;  
 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

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

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных



федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Туапсинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

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

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

на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Основания для начала административной процедуры.

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

В состав административных процедур входит:

прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления, в том числе с использованием Портала;  
передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;  
проведение рассмотрения заявления Администрацией;  
подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;  
передача Администрацией документа о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

### Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании

реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

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

3.2.3. Должностное лицо Администрации не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги осуществляет рассмотрение заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации после рассмотрения документов не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги подготавливает соответствующий проект документа о предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта производится в следующие сроки: не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача Администрацией документа о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.2.6. Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня следующего за днем утверждения документа о предоставлении муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При выдаче документов должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

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

#### Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях

и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

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

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Туапсинский район, заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, курирующим Управление.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

##### Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

##### Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район для предоставления муниципальной услуги.
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии



с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район.

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Туапсинский район.

7. Отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Туапсинский район.

Жалобы на действия (бездействие) Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему Управление.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику Управления.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Туапсинский район, курирующего Управление, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Туапсинский район.

#### Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1. Наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

#### Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 2 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

#### Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном

обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

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

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

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

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

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

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

#### Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

#### Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

#### Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

#### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ № 1 города Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ Гимназия № 1)	Толыпилова Ольга Владимировна	(86167)- 2-74-48 2-87-77	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Тельманна, 6	gimnaz1@uap.kubanet.ru	http://gimnazia.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Туапсе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 2)	Сашакова Мария Юрьевна	(86167)- 5-44-63 5-34-66	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 67	school2@uap.kubanet.ru	http://tuapsecsoch2.ru

1	2	3	4	5	6	7
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.Верещагина г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 3)	Радкевич Елена Викторовна	(86167)-2-68-33, 5-75-94	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул. Союзная, 45	school3@tuap.kubanet.ru	http://www.tuapssob-school3.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. И.Н.Чабанова г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 4)	Давыденко Юлия Ивановна	(86167)-2-59-86, 2-72-42	352800 Краснодарский край, г. Туласе, ул. Горького, 40	school4@tuap.kubanet.ru	http://www.school4.tuapssob.sys.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. Г.И.Щедрина г. Туласе МО Туапсинский район (МАОУ СОШ № 5)	Иванников Игорь Владимирович	(86167)-2-25-92, 2-22-26	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул. Колдратская, 5	School5@tuap.kubanet.ru	http://www.tuapss-school5.narod.ru/index.htm
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. Ц.Д.Кушкова г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 6)	Мизелина Ирина Семеновна	(86167)-2-29-08, 2-29-09, 2-13-41	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул. Ленина, 1	School6@tuap.kubanet.ru	http://school6.tuap.narod.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 7)	Полева Тамара Петровна	(86167)-2-39-31, 2-25-72, 2-30-97	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул.Полетаяса, 10	School7@tuap.kubanet.ru	http://sob-7tu.narod.ru

1	2	3	4	5	6	7
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 8)	Леонц Светлана Сергеевна	(86167)-4-10-60, 4-10-46	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул. Звездная, 49	School8@tuap.kubanet.ru	http://s8tuap.narod.ru/
9	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение школа № 9 VIII вида (ГБС(К)ОУ школа № 9)	Швецова Наталья Валериевна	(86167)-5-96-28, 5-76-15	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул.Союзная, 45	shivcova75@mail.ru	http://enclivkova-9.ruf
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 им.Г.П.Северова г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 10)	Шерстова Наталья Никифоровна	(86167)-2-43-36, 2-31-02	352800, Краснодарский край, с. Туласе, ул.Киевская, 1-а	School10@tuap.kubanet.ru	http://www.sob-school10.narod.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Туласе МО Туапсинский район (МАОУ СОШ № 11)	Тарасенко Галина Васильевна	(86167)-5-91-19, 5-88-70	352800, Краснодарский край, г. Туласе, ул.Капараша, 7-а,а	School11tuap@mail.ru	http://school11.ucoz.se
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Туласе МО Туапсинский район (МБОУ ОСОШ № 1)	Кечина Ирина Руслановна	(86167)-5-72-62	352800, Краснодарский край, г. Туласе ул. Союзная, 45	Osob-tuapse@mail.ru	



1	2	3	4	5	6	7
13	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснодарского края кадетская школа-интернат среднего полного общего образования г. Туапсе Краснодарского края (ГБОУ кадетская школа интернат г. Туапсе КК)	Боблев Владимир Николаевич	(86167)-3-21-70, 3-21-75	352800, Краснодарский край, г. Туапсе Хмельницкого, 85	Skola_internat7@mail.ru	http://sosh-n12.3dn.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с. Георгиевское МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 12 с. Георгиевское)	Тавко Зерма Ишвербековна	(86167)-64-4-30, 64-3-31	352822, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Георгиевское, ул.8я Гвардейская,22	school12@ipi.kubanet.ru	http://krivschool14.scoo.z.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 с. Кривеньковское МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 14 с. Кривеньковское)	Григорьева Ирина Викторовна	(86167)-62-4-20, 62-5-03	352833, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Кривеньковское ул.Спортивная,1	School14@ipi.kubanet.ru	http://krivschool15.scoo.z.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. Н.А. Ткачукова № 15 в.Агуль Шалеуг МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 15 в. Агуль Шалеуг)	Черных Иван Иванович	(86167)-65-9-16, 65-7-32	352830, Краснодарский край, Туапсинский район, в.Агуль-Шалеуг, ул. Школьная,1	School15@ipi.kubanet.ru	http://skoll15.scoo.z.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 с. Молдавановка МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 16 с. Молдавановка)	Петрушан Александр Николаевич	(86167)-95-7-44	352846, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Молдавановка, ул. Центральная, 47	School16@ipi.kubanet.ru	http://16school.obis.ru

1	2	3	4	5	6	7
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 17 в. Песбе МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 17 в. Песбе)	Шихахов Халил Дамитович	(86167)-75-9-75	352855, Краснодарский край, Туапсинский район, в. Песбе, ул.Мира,43	School17@ipi.kubanet.ru spesbe@mail.ru	http://sosh17.moy.su
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 с. Тенгиша МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 18 с. Тенгиша)	Бибиков Виктор Максимович	(86167)-93-3-88	352843, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Тенгиша, ул.Шеукина,57	Sargo18@mail.ru	http://sosh-18.moy.su
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 с. Ольгино МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 19 с. Ольгино)	Мальцева Ольга Владимировна	(86167)-99-4-16, 99-7-50	352840, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Ольгино, МКР1, пер. Ореховый, 10	Olginka_sk-19@mail.ru	http://olgschool19.dano.d.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 с. Шенск МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 20 с. Шенск)	Акопова Наталья Сергеевна	(86167)-63-3-79	352815, Краснодарский край, Туапсинский район, с. Шенск, ул. Садовая,8	School20@ipi.kubanet.ru	http://sosh20.moy.su
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 21 п. Южный МО Туапсинский район (МБОУ НОШ № 21 п. Южный)	Милова Наталья Александровна	(86167)-61-4-59	352813, Краснодарский край, Туапсинский район, п/б «Южный»	School21@ipi.kubanet.ru	http://shapce21.sbbolakkuban.ru

1	2	3	4	5	6	7
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 22 с. Мессокий МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 22 с. Мессокий)	Лебедева Ранса Степановна	(86167)- 65-1-20	352820, Красно- дарский край, Туапсинский район, с.Мессокий, ул.Шарумана,11	school22@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://sites.google.com/site/messozaj/">http://sites.google.com/ site/messozaj/</a>
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 23 п/о «Гизель – Дерев» МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 23 п/о «Гизель – Дерев»)	Бочарь Галина Николевна	(86167)- 61-3-95	352812, Краснодарский край, Туапсинский район, п/о «Гизель – Дерев»	Gizel-dere23@mail.ru	<a href="http://www.gizel-dere23.obis.ru">http://www.gizel- dere23.obis.ru</a>
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 с. Агой МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 24 с. Агой)	Пихтулова Оксана Валерьевна	(86167)- 67-7-31, 67-7-49	352830, Красно- дарский край, Туапсинский район, с.Агой, ул. Школьная, 1-б	School24agoy@yandex.ru School24@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://www.24.8267.ru">http://www.24.8267.ru</a>
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 с. Небуг МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 25 с. Небуг)	Губина Мира Ивановна	(86167)- 2-02-44, 2-02-43	352831, Красно- дарский край, Туапсинский район, с.Небуг, ул. Газовиков,1	School25@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://school25.nebug.moy.su/">http://school25.nebug.moy.su/</a>
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 26 с. Илдок МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 26 с. Илдок)	Мороз Татьяна Николевна	(86167)- 61-6-34	352828, Красно- дарский край, Туапсинский район, с.Илдок, ул. Майкопская, 95	school26@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://ou26nebug.narod.ru">http://ou26nebug.narod. ru</a>

1	2	3	4	5	6	7
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 28 с. Киринское МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 28 с. Киринское)	Александрова Валентина Анатольевна	(86167)- 64-7-68	352821, Красно- дарский край, Туапсинский район, с.Кирин- ское, ул. Майкоп- ская, 29	school28@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://skkola28x.narod.ru">http://skkola28x.narod.r u</a>
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 с. Цыпка МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 29 с. Цыпка)	Паршин Александр Вениаминович	(86167)- 65-5-14	352829, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Цыпка, ул.Центральная,2	Sosh9c1pka07@yandex.ru	<a href="http://www.sosh9c1pka07.narod.ru">http://www.sosh9c1pka 07.narod.ru</a>
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 пгт. Новомихайловский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 30 пгт. Новомихайловский)	Соловьева Галина Павловна	(86167)- 93-2-05	352855, Красно- дарский край, Туапсинский район, пгт. Ново- михайловский, ул.Ленина,28	School10@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://www.mysosab30.u&lt;br/&gt;coz.ru">http://www.mysosab30.u coz.ru</a>
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 с. Шаруман МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 31 с. Шаруман)	Тришляева Анаида Каралетовна	(86167)- 96-7-46	352825, Красно- дарский край, Туапсинский район, с.Шаруман, ул.Шарумана, 90	School11@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://www.school11.na&lt;br/&gt;pse-city.ru">http://www.school11.na pse-city.ru</a>
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 32 п. Горный МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 32 п. Горный)	Рогозина Валентина Леонидовна	(86167)- 76-0-78	352824, Красно- дарский край, Туапсинский район, п.Горный, ул.Центральная,4	School12@ipi.kubanmet.ru	<a href="http://www.school11.na&lt;br/&gt;pse-city.ru">http://www.school11.na pse-city.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 п. Октябрьский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 33 п. Октябрьский)	Огашесова Жасмен Михайловна	(86167)-96-4-25, 96-0-15	352690, Краснодарский край, Туапсинский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, 10	School3@tpi.kubanet.ru	<a href="http://psishab-school.ucoz.ru">http://psishab-school.ucoz.ru</a>
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 пгт. Дзубга МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 34 пгт. Дзубга)	Гургоня Валерия Геннадьевна	(86167)-94-1-88	352844, Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Дзубга, ул. Солетская, 92	School4@tpi.kubanet.ru	<a href="http://www.abolla-klass-rita.fo.ru">http://www.abolla-klass-rita.fo.ru</a>
35	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 пгт. Новомышайловский МО Туапсинский район (МАОУ СОШ № 35 пгт. Новомышайловский)	Яценко Людмила Евгеньевна	(86167)-91-9-61, 92-1-95	352855, Краснодарский край, Туапсинский район, п.Новомышайловский, ул. Мира, 67	School5@tpi.kubanet.ru	<a href="http://www.school5-tuapse.narod.ru">http://www.school5-tuapse.narod.ru</a>
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 с. Дефановка МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 36 с. Дефановка)	Громыко Светлана Евгеньевна	(86167)-95-5-18	352845, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Дефановка, ул.Школьная, 9-а	School6@tpi.kubanet.ru	<a href="http://www.defanovka-school6.narod.ru">http://www.defanovka-school6.narod.ru</a>
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 п. Тюменский МО Туапсинский район (МБОУ СОШ № 37 п. Тюменский)	Чутыжов Ханела Музарбекович	(86167)-68-5-97, 68-5-98	352848, Краснодарский край, Туапсинский район, п. Тюменский	School7-tuapse@yandex.ru	<a href="http://school37-tuap.ucoz.ru/">http://school37-tuap.ucoz.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 38 с. Гойтх МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 38 с. Гойтх)	Збуяня Валентина Веспельевна	(86167)-76-824, 76-813	352650, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Гойтх, ул.Школьная, 78	school8@tpi.kubanet.ru	<a href="http://goitx-school8.narod.ru/newspubana.htm">http://goitx-school8.narod.ru/newspubana.htm</a>
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 39 с. Садовое МО Туапсинский район (МБОУ ООШ № 39 с. Садовое)	Полкина Надежда Ивановна	(86167)-96-531	352826, Краснодарский край, Туапсинский район, с.Садовое, ул.Казарина,3	School39@tuap.kubanet.ru	<a href="http://tuapse39.abkshakuban.ru/">http://tuapse39.abkshakuban.ru/</a>

### ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	МБДОУ детский сад № 1 «Сказка» пгт. Дзубга	Возова Светлана Вячеславовна	(86167)-94-1-09	352844, Краснодарский край, пгт. Дзубга, ул. Новороссийское шоссе 1-б	katyana_sarkisova79@gmail.ru	<a href="http://1.douinapse.ru">http://1.douinapse.ru</a>
2	МБДОУ детский сад № 2 «Малышок» пгт. Новомышайловский	Алвало Любовь Николаевна	(86167)-92-1-75	352855, Краснодарский край, пгт. Новомышайловский, ул. Мира, 80	allalo.ln@mail.ru	<a href="http://2.douinapse.ru">http://2.douinapse.ru</a>
3	МБДОУ детский сад № 3 «Ромашка» с. Шаулян	Ровф Татьяна Геннадьевна	(86167)-96-7-52	352825, Краснодарский край, с. Шаулян, ул. Шауляна, 90	883kv1@yandex.ru	<a href="http://3.douinapse.ru">http://3.douinapse.ru</a>
4	МБДОУ детский сад № 4 «Сказочная» с. Меслажай	Осанора Элла Гайковна	(86167)-65-2-78	352820, Краснодарский край, с. Меслажай, ул. Шауляна, 9	007ella@mail.ru	<a href="http://4.douinapse.ru">http://4.douinapse.ru</a>

5	МБДОУ детский сад № 5 «Чайка» с. Краснолесское	Горова Татьяна Владимировна	(86167)-62-4-50	352823, Краснодарский край, с. Краснолесское, ул. Зеленая, 8	gorovaya.2014@mail.ru	http://www.mambasets/gorovaya
6	МБДОУ детский сад № 6 «Росинка» с. Георгиевское	Деяткина Мария Александровна	(86167)-64-4-10	352800, Краснодарский край, с. Георгиевское, пер. Луцкаянско, 2	marina346xgold@gmail.com	http://rosinkab.ucoz.ru/
7	МБДОУ Детский сад № 7 «Голоса» лпг. Дзубуга	Сотвиченко Александр Николаевич	(86167)-94-6-94	352844, Краснодарский край, лпг. Дзубуга, ул. Колхозная, 36-А	adapri.k.2012@mail.ru	http://7.doubtapse.ru
8	МБДОУ детский сад № 8 «Ласточка» п. Горный	Ольга Михайловна	(86167)-76-0-58	352851, Краснодарский край, п. Горный, ул. Кирова, 17-А	mbdoudlastochka@yandex.ru	http://lastochka8.goroucoz.ru/
9	МБДОУ детский сад № 9 «Колобок» а. Псебе	Алако Харет Юнусовна	(86167)-75-9-75	352855, Краснодарский край, а. Псебе, ул. Шапсугова, 3	edk_psebe@yandex.ru	http://9.doubtapse.ru
10	МБДОУ детский сад № 10 «Ромашка» лпг. Новомышловский	Долгнер Валентина Николаевна	(86167)-92-4-02	352855, Краснодарский край, лпг. Новомышловский, ул. Ленина, 22	vdolgiyer86@mail.ru	http://10.doubtapse.ru
11	МБДОУ детский сад № 11 «Тополек» с. Дебатовка	Фигель Елена Леонидовна	(86167)-95-5-30	352843, Краснодарский край, с. Дебатовка, ул. Центральная, 70-А	kiriluck.elena2011@yandex.ru	http://11.doubtapse.ru
12	МБДОУ детский сад № 12 «Болотко» с. Молодцовка	Захарина Ольга Николаевна	(86167)-93-8-60	352846, Краснодарский край, с. Молодцовка, ул. Дороховая	01.04.2008@mail.ru	http://12.doubtapse.ru
13	МБДОУ детский сад № 13 «Улыбка» с. Деряментово	Калустин Гаянэ Богосовна	(86167)-74-1-75	352847, Краснодарский край, с. Тегишка, ул. Шаумяна, 77	gayane1981@bk.ru	http://13.doubtapse.ru
14	МБДОУ детский сад № 14 «Ручеек» с. Тещинга	Жамбулатова Рета Сагдуловна	(86167)-95-3-20	352843, Краснодарский край, с. Деряментово, ул. Ленина, 65-А	Zhambulatova73@mail.ru	http://14.doubtapse.ru
15	МБДОУ детский сад № 15 «Золотый ключик» с. Агуш-Шапсуг	Шилова Фатима Нальбиевна	(86167)-65-7-81	352816, Краснодарский край, с. Агуш-Шапсуг, ул. Садовая, 1	fatima20087@igmail.com	http://15.doubtapse.ru

16	МБОУ детский сад № 16 «Легушок» с. Агой	Ткаченко Людмила Васильевна	(86167)-67-9-69	352830, Краснодарский край, с. Агой, ул. Центральная, 4	knayukovna1967@mail.ru	http://16.doubtapse.ru
17	МБДОУ детский сад № 17 «Веселые гномык» с. Небуг	Теропова Лариса Владимировна	(86167)-97-1-99	352831, Краснодарский край, с. Небуг, ул. Центральная, 12-А	snadgnimiki@mail.ru	http://17.doubtapse.ru
18	МБДОУ детский сад № 18 «Колобок» п. Томский	Ширкова Ирина Вячеславовна	(86167)-68-4-46	352848, Краснодарский край, п. Томский, ул. Шауяна, 57	shirokova001@mail.ru	http://18.doubtapse.ru
19	МБДОУ детский сад № 19 «Аленушка» с. Шелси	Муральяц Надежда Петровна	(86167)-63-5-44	352815, Краснодарский край, с. Шелси, ул. Садовая, 4-А	schepisad19@yandex.ru	http://19.doubtapse.ru
20	МБДОУ детский сад № 20 «Ивушка» с. Цыпка	Свиропова Ольга Сергеевна	(86167)-65-5-13	352829, Краснодарский край, с. Цыпка, ул. Центральная, 4	svetlana.grekova20@yandex.ru	http://mbdbs-20-ivushka.webnode.ru/
21	МБДОУ детский сад № 21 «Рыбка» п. Октябрьский	Огашсова Людмила Юрьевна	(86167)-96-7-52	352818, Краснодарский край, п. Октябрьский, ул. Леспроемхозная, 13	ludmila.ogashova@mail.ru	http://21.dou.ucoz.ru/
22	МБДОУ детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе	Дегларва Галина Анатольевна	(86167)-5-72-35	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Нахимова, дом 59	de-goluboc-2@mail.ru	http://ds-goluboc-22.ru/
23	МБДОУ детский сад № 23 «Родничок» г. Туапсе	Ефимова Татьяна Владимировна	(86167)-5-47-44	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Суворовопитников дом 59	rodnichoktapse@yandex.ru	http://www.detsae23.com
24	МБДОУ детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе	Казкова Татьяна Павловна	(86167)-4-16-17	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Зысанная, дом 3-4 п	volole@yahoo.com	http://24.doubtapse.ru



1	2	3	4	5	6	7
25	МБДОУ детский сад № 25 «Чебурашка» г. Туапсе	Юрлова Ольга Викторовна	(86167)-5-94-95 5-94-37	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Софийская, дом 54-56	o.yurjeva2013@yandex.ru	http://сад-чебурашка.pp/
26	МБДОУ детский сад № 26 «Легушко» г. Туапсе	Умилская Наталья Александровна	(86167)-2-65-81	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Жукова, дом 9	madam.umilsky@yandex.ru	http://netushko26.pp/
27	МБДОУ детский сад № 27 «Василик» г. Туапсе	Юдрина Наталья Александровна	(86167)-2-36-44	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Школьная, дом 2	snv030770@mail.ru	http://27.doutuapse.ru
28	МБДОУ детский сад № 28 «Светлячок» г. Туапсе	Бурмирова Светлана Валерьевна	(86167)-2-34-60 2-17-27	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Полевая, дом 4	svetlacobok28@mail.ru	http://28.doutuapse.ru
29	МБДОУ детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе	Захарова Светлана Александровна	(86167)-5-33-17 5-32-66	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Фрунзе, дом 41	sveta.z74@mail.ru	http://29.doutuapse.ru
30	МБДОУ детский сад № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе	Шихалова Наталья Владимировна	(86167)-2-75-43 2-74-42	352800, Краснодарский край, г. Туапсе ул. Володарского, 16	gold.fish77@mail.ru	http://naportal.ru/
31	МБДОУ детский сад № 31 «Голубая стрела» г. Туапсе	Осорокова Светлана Владимировна	(86167)-73-0-25	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Деловая, 21	golubaya-strela@yandex.ru	http://31.doutuapse.ru
32	МБДОУ детский сад № 32 «Бережка» г. Туапсе	Рыженко Людмила Васильевна	(86167)-5-38-48 5-38-79	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 51	mskalanichenko@mail.ru	http://berezka32tuapse.ru/
33	МБДОУ детский сад № 33 «Журавлик» г. Туапсе	Петрова Ирина Владимировна	(86167)-2-89-63 2-79-78	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Лелекых рабочих, 3	zgt-zhurvik@mail.ru	http://33.doutuapse.ru
34	МБДОУ детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе	Голубева Ирина Геннадьевна	(86167)-71-6-05 71-2-64	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетова, 11	golubevastel@rambler.ru	http://31.doutuapse.ru

1	2	3	4	5	6	7
35	МБДОУ детский сад № 35 «Ручеек» г. Туапсе	Злобина Анна Николаевна	(86167)-5-36-88	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Фрунзе, 59	rucheyektuapse@mail.ru	http://rucheyektuapse.ru/
36	МБДОУ детский сад № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе	Железникова Валерия Владимировна	(86167)-2-38-36	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Маяк, 2	rainova72@mail.ru	http://tuapse36.ru/
37	МБДОУ детский сад № 37 «Сказка» г. Туапсе	Игнатушко Алла Александровна	(86167)-73-0-01 73-0-02	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Тебеева, 12	37-skazka.1971@list.ru	http://37.doutuapse.ru
38	МБДОУ детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе	Решетняк Елена Петровна	(86167)-2-39-33 2-78-73	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Горького, 26	dot38.tuapse@mail.ru	http://3365.miam.ru
39	МБДОУ Детский сад № 39 «Золушка» г. Туапсе	Клягина Ольга Юрьевна	(86167)-2-15-46 2-27-72	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Калашникова, 43	zolushka39tuapse@mail.ru	http://39.doutuapse.ru
40	МБДОУ Детский сад № 40 «Добрыночка» г. Туапсе	Шихалова Фатима Владимировна	(86167)-2-52-79 2-54-91	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Комендантов, 11	fatik_68@mail.ru	http://40.doutuapse.ru
41	МБДОУ Детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе	Выборнова Нелли Николаевна	(86167)-2-56-55 2-58-41	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Коммунистическая, 12	dot_41@mail.ru	http://41.doutuapse.ru
42	МБДОУ детский сад № 42 «Красная пелюшка» г. Туапсе	Бекетова Марина Ивановна	(86167)-3-66-73 3-56-29	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Деловая, 29	becketova@yandex.ru	http://42.doutuapse.ru
43	МБДОУ детский сад № 43 «Колокольчик» г. Туапсе	Гурова Юлия Александровна	(86167)-72-2-80	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. С. Герасовой, 18	detku43@mail.ru	http://43.doutuapse.ru
44	МБДОУ Детский сад № 44 «Малышок» г. Туапсе	Дербяба Ирина Михайловна	(86167)-2-20-33	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Ленина, 41	d.sad44@mail.ru	http://44.doutuapse.ru

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей развития творчества детей и молодежи г. Тулесе (МБОУ ДО ЦРТДЮ г. Тулесе)	Бурцева Елена Аркадьевна	(86167)- 2-25-13, 2-25-82, 2-37-99	352800, Краснодарский край, г. Тулесе ул. Шаумяна, дом 6	shpenet@bk.ru	<a href="http://mkon-dod-yenit-pzvtiyya-tvorch.webmode.ru/">http://mkon-dod-yenit-pzvtiyya-tvorch.webmode.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Эколого-биологический центр г. Тулесе муниципального образования Туапсинский район (МБОУ ДОД ЭБЦ г. Тулесе)	Колесник Светлана Николаевна	(86167)- 2-20-18	352800, Краснодарский край, г. Тулесе, ул. Армавирская, дом 2	Biologi-centr-tuapse@yandex.ru	<a href="http://detkiyevocent.icooz.ru/">http://detkiyevocent.icooz.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников г. Тулесе муниципального образования Туапсинский район (МБОУ ДО СЮТ г. Тулесе)	Логина Наталья Сергеевна	(86167)- 2-78-51, 2-45-78, 2-45-50	352800, Краснодарский край, г. Тулесе ул. К. Маркса дом 61	tehniki@bk.ru	<a href="http://tyut-info.icooz.ru">http://tyut-info.icooz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных туристов г. Тулесе муниципального образования Туапсинский район (МБОУ ДО СЮТур г. Тулесе)	Лихарук Наталья Владимировна	(86167)- 5-60-66	352800, Краснодарский край, г. Тулесе ул. Войкова, дом 10	info@tuapse-yutur.ru	<a href="http://www.tuapse-yutur.ru">www.tuapse-yutur.ru</a>

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр инклюзивной работы «Мужество» г. Тулесе муниципального образования Туапсинский район (МБОУ ДО ЦВР «Мужество» г. Тулесе)	Руденко Геннадий Георгиевич	(86167)- 5-26-44	352800, Краснодарский край, г. Тулесе ул. Ленинградская, дом 13	mujestvo@list.ru	<a href="http://mujestvo.fo.ru/">http://mujestvo.fo.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования центр детского творчества пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район (МБОУ ДО ЦДТ пгт. Новомихайловский)	Варельская Ирина Гамлетовна	(86167)- 79-3-55	352800, Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Новомихайловский, ул. Мира, дом 64	cdtnov@mail.ru	<a href="http://cdtnov.icooz.com/beswa/">http://cdtnov.icooz.com/beswa/</a>
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования центр инклюзивной работы пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (МБОУ ДО ЦВР пгт. Джубга)	Александрова Татьяна Васильевна	(86167)- 94-7-56	352800, Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Советская, дом 40	cvr-djubga@yandex.ru	<a href="http://cvr-djubga.icooz.ru/">http://cvr-djubga.icooz.ru/</a>

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

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления административной муниципальной услуги Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

Начальнику управления образования (Директору) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ мин. (дата и время подачи заявления) / (подпись заявителя) / (подпись Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования Г.А. Никольской (Директору) МАОУ СОШ № 3 г. Туапсе И.И. Иванову (Ф.И.О.) от С.В. Петрова (Ф.И.О. заявителя) зарегистрированного по адресу: г. Туапсе, ул. Ленина, 1 телефон: 2-22-22 e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации) 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОО/МФЦ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в МАОУ СОШ № 3 г. Туапсе \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации) 1. о реализации программ начального общего образования 2. о программах дополнительного образования (перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОО/МФЦ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги

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

" 26 " июня 2015 г. " 10 " ч. " 30 " мин.  
(дата и время подачи заявления)

Петров / Петров Сергей Владимирович  
(подпись заявителя) (личность Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



О.В. Крапивина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Туапсинский район муниципальной  
услуги «Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
образовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



О.В Крапивина