



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2016

№ 489

г. Кореновск

Об утверждении административного регламента администрацией муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 27 марта 2014 года № 600 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район», в целях повышения эффективности деятельности отраслевых органов администрации муниципального образования Кореновский район администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 13 мая 2016 года № 421 «Об утверждении административного регламента администрацией муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалёву.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 31.05.2016 № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее административный регламент) предоставления муниципальной услуги (далее муниципальная услуга) администрации муниципального образования Кореновский район «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями (далее – заявитель) при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся, освоившие общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы основного общего и среднего общего образования;
- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (выпускники прошлых лет).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных

органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную услугу и организаций участие, которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

1) в администрации муниципального образования Кореновский район: 353180, город Кореновск, улица Красная, 41.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 часов до 18 часов 12 минут

пятница с 9.00 часов до 17.00 часов

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2) в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район: 353180, город Кореновск, улица Мира, 79 б.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 часов до 18 часов 12 минут

пятница с 9.00 часов до 17.00 часов

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни: суббота и воскресенье.

3) муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»): 353180, город Кореновск, улица Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 часов до 20.00 часов;

суббота с 9.00 часов до 13.00 часов.

Выходной день: воскресенье.

4) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями (далее – МОО):

общеобразовательными организациями, реализующими программы начального, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

5) Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1 к административному регламенту. Сотрудники ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а так же режиме их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

Способы получения информации:

1) непосредственно в помещениях управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsk@mo.krasnodar.ru;

- адрес электронной почты: uo@kor.kubannet.ru;

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru;

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsr.ru (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах можно получить информацию о графике (режиме) работы МБУ «МФЦ», управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, которые размещаются по адресам указанным в приложении к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны структурных подразделений участвующих в исполнении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:
Справочный телефон приемной: 8(861-42) 4-14-08

2) Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район: Справочный телефон приемной: 8(861-42) 4-14- 60;

3) МБУ «МФЦ»:
Справочный телефон: 8(861-42) 4-62-61.

Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru. (далее – «официальный сайт»);

2) Адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может получить посредством индивидуального консультирования:

1) при личном или письменном обращении в управление образования администрации муниципального образования Кореновский район или МБУ «МФЦ»;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ»: mfc.korenovsk.ru;

3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;

4) по почте;

5) по электронной почте: uo@kor.kubannet.ru;

6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8(861-42) 4-14-60, 4-54-93;

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления образования администрации муниципального образования Кореновский район или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: 353180, Краснодарский край, город Кореновск, улица Мира, 79 б.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район. Непосредственный исполнитель услуги управление образования администрации муниципального образования Кореновский район.

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в МОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. К информации, предоставляемой при оказании муниципальной услуги, относится:

– извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– информация о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена, категориях ее участников, их правах и обязанностях, порядке проведения государственной итоговой аттестации, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

– информация о сроках проведения государственной итоговой аттестации по каждому общеобразовательному предмету;

– информация о едином расписании и продолжительности проведения государственной итоговой аттестации, о порядке участия разных категорий участников государственной итоговой аттестации;

– информация о порядке формирования и ведения баз данных об участниках государственной итоговой аттестации в Краснодарском крае;

– информация о расположении в Краснодарском крае мест регистрации участников государственной итоговой аттестации, о пунктах проведения государственной итоговой аттестации;

– информация о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации;

– информация о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации;

– информация о сроках и порядке ознакомления участников государственной

итоговой аттестации с результатами государственной итоговой аттестации;
– информация о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной итоговой аттестации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.
Срок предоставления муниципальной услуги в части приема и регистрации заявления о предоставлении информации – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (газета "Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237; газета "Российская газета" от 21 января 2009 года N 7);
Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 год);
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 августа 1998 года N 31, ст. 3802);
Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета "Российская газета" от 13 февраля 2009 года N 25);
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газете «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (газета "Российская газета" от 30 июля 2010 года N 1689);
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года № 212);
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (газета «Российская газета» от 14 февраля 2014 года № 34);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (газета «Российская газета» от 14 февраля 2014 года № 34);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Уставом муниципального образования Кореновский район (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 7 (131) от 29 марта 2016 года);

постановлением главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года №1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 4 (033) от 6 мая 2011 года);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащую следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или

наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи);
отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;
заявление, предоставленное заявителем для получения муниципальной услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;
Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя начальника управления образования, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ».

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУ «МФЦ» и Уполномоченного органа.

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

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

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru, либо по телефону 4-14-08, 4-62-61. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, в том числе и по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

Заявители (представители заявителей) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя

заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг 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 электронной форме".

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных

и муниципальных услуг» (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).
Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник: с 8.00 до 20.00 часов

Вторник: с 8.00 до 20.00 часов

Среда: с 8.00 до 20.00 часов

Четверг: с 8.00 до 20.00 часов

Пятница: с 8.00 до 20.00 часов

Суббота: с 9.00 до 13.00 часов

Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

-на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

-на информационных стендах в МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник: с 8.00 до 20.00 часов

Вторник: с 8.00 до 20.00 часов

Среда: с 8.00 до 20.00 часов

Четверг: с 8.00 до 20.00 часов

Пятница: с 8.00 до 20.00 часов

Суббота: с 9.00 до 13.00 часов

Воскресенье: выходной день.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район

через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc.korenovsk.ru.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее — Портал), а также официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации ;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде.

Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет

направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п.3.1 настоящего административного регламента.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе «Предоставление муниципальной услуги» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в МБУ «МФЦ»;

- рассмотрение документов в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район или МОО, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов в МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ».

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

В случае представления документов, предусмотренных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

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

В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район или в МОО в течение трех рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район или в МОО согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов,

регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район или руководителем МОО, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист управления образования администрации муниципального образования Кореновский район или руководитель МОО предоставляющего муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Кореновский район, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, готовит проект ответа, содержащий запрашиваемую информацию или отказ в предоставлении заявителю запрашиваемой информации (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом управления образования администрации муниципального образования Кореновский район или руководителем МОО в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации). Специалист управления образования или руководитель МОО в течение двух рабочих дней направляет ответ с прилагаемыми документами в МБУ «МФЦ». Срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МБУ «МФЦ» является наличие принятого решения о предоставлении информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях расположенных на территории муниципального образования Кореновский район.

После принятия решения пакет документов передаётся из управления образования администрации муниципального образования Кореновский район или МОО курьером в МБУ «МФЦ» (в течение двух рабочих дней).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образования администрации муниципального образования Кореновский район или МОО в МБУ «МФЦ».

Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МБУ «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МБУ «МФЦ».

Ответ поступает в МБУ «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

3.3. Сроки выполнения административных процедур

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в МБУ «МФЦ – 1 рабочий день;

1. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление образования или МОО не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в МБУ «МФЦ»;

2. Рассмотрение документов в управлении образования или МОО, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 15 дней со дня подачи заявления, в соответствии с порядком организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный много

функциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление образования администрации муниципального образования Кореновский район или МОО и принятия решения о приеме заявления и прилагаемых ему документов являются выводы о том, что:

1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. Тексты документов написаны разборчиво;
3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
4. Документы не заполнены карандашом;
5. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
6. Срок действия документов не истек;
7. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- б) в форме электронного документа, который направляется заявителю

посредством электронной почты.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдача документов по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником МБУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

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

- соблюдение работниками сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- 1) администрация муниципального образования Кореновский район;
- 2) глава муниципального образования Кореновский район;
- 3) заместитель главы муниципального образования Кореновский район, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты управление образования администрации муниципального образования Кореновский район: uo@kor.kubannet.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.9. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Краснодарского
края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Муниципальные общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени И.Д.Бувальцева муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Коммунаров, 107	(861-42) 41430	school1@kor.kubannet.ru/ school1kor.kubannet.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Школьная, 7	(861-42) 38458	school2@kor.kubannet.ru/ school2kor.kubannet.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Матросова, 11	(861-42) 42501	school3@kor.kubannet.ru/ school3kor.kubannet.ru

4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени В. Чикмезова муниципального образования Кореновский район	353160, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Советская, 126	(861-42) 21126	school4@kor.kubannet.ru/ school4kor.kubannet.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Третьякова, 111	(861-42) 71146	school5@kor.kubannet.ru/ school5kor.kubannet.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования Кореновский район	353167, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Сергиевская, ул. Красная, 11	(861-42) 98687	school6@kor.kubannet.ru/ www.school6-kor.moy.su
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 имени В.П.Адодина муниципального образования Кореновский район	353165, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Дядьковская, ул. Ленина, 22	(861-42) 66404	school7@kor.kubannet.ru/ school7.kor.kubannet.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования Кореновский район	353162, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бабиче- Кореновский, ул. Мира, 109	(861-42) 23180	school8@kor.kubannet.ru/ school8.kor.kubannet.ru

9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Кореновский район	353151, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бураковский, ул. Гагарина, 4	(861-42) 27419	school9@kor.kubannet.ru/ school9.kor.kubannet.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 10 муниципального образования Кореновский район	353157, Краснодарский край, Кореновский район, п. Анапский, ул. Партизанская, 50А	(861-42) 55722	school10@kor.kubannet.ru school10.kor.kubannet.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 муниципального образования Кореновский район	353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Журавская, ул. Северная, 68	(861-42) 25178	school14@kor.kubannet.ru school14.kor.kubannet.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 муниципального образования Кореновский район	353156, Краснодарский край, Кореновский район, п. Новобезанский, ул. Пионерская, 16	(861-42) 51236	school15@kor.kubannet.ru school15.kor.kubannet.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 им.К.В.Навольневой муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. К. Маркса, 215	(861-42) 45476	school17@kor.kubannet.ru school17.kor.kubannet.ru

14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, пер. Лиманский, 19	(861-42) 41640	school18@kor.kubannet.ru school18.kor.kubannet.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Октябрьская, 1	(861-42) 40210	school19@kor.kubannet.ru/ school19.kor.kubannet.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 им. Е.И.Красильникова муниципального образования Кореновский район	353187, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Запорожская, 2А	(861-42) 36012	school20@kor.kubannet.ru school20.kor.kubannet.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 24 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Ленина, 95	(861-42) 71151	school24@kor.kubannet.ru school24.kor.kubannet.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Пролетарская, 36	(861-42) 71753	school25@kor.kubannet.ru school25.kor.kubannet.ru

20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 муниципального образования Кореновский район	353163, Краснодарский край, Кореновский район, х. Журавский, ул. Южная, 66	(861-42) 92226	school34@kor.kubannet.ru school34.kor.kubannet.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 муниципального образования Кореновский район	353164, Краснодарский край, Кореновский район, с. Братковское, ул. Школьная, 1А	(861-42) 92661	school39@kor.kubannet.ru school39.kor.kubannet.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 муниципального образования Кореновский район	353155, Краснодарский край, Кореновский район, п. Комсомольский, ул. Новая, 1А	(861-42) 96193	school41@kor.kubannet.ru school41.kor.kubannet.ru

Муниципальные дошкольные организации

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 1 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Ленина, 92	(861-42) 47020	mdoby1@list.ru http://3512.maaam.ru/
2.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №3 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Ленина, 91	(861-42) 44856	iv918@yandex.ru http://zolotoy-klu4ik-3.narod.ru/index6.html

4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №6 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Школьная, 10	(861-42) 38650	boiko.natali@inbokx.ru http://berezka-kor.ru/categoru/docs/
5.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад №8 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Тимашевская, 10А	(861-42) 36136	korzhova.anna.1989@mail.ru http://www.детскийсад8-василек.рф
6.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное некоммерческое учреждение детский сад № 11 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Горького, 70А	(861-42) 47144	skazka11.74@mail.ru http://skazka-11.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 12 муниципального образования Кореновский район	353151, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бураковский, ул. Горького, 65	(861-42) 27734	akopova.8080@mail.ru http://korenovsk.ru?page_id=708
8.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Киевская, 8	(861-42) 37167	ivushka-kor@yandex.ru http://korenovskivushka13.fo.ru

10.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 22 муниципального образования Кореновский район	353156, Краснодарский край, Кореновский район, п. Новоберезанский, ул. Центральная, 17	(861-42) 52112	gutova_t@mail.ru http://drujba-kor.ru/photo.html
11.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 24 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 211	(861-42) 30876	larisakhit@mail.ru http://detskiysad24.jimdo.com
12.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 25 муниципального образования Кореновский район	353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Журавская, ул. Красная, 23	(861-42) 25284	m Dobu.ds25@yandex.ru http://kor-sad25.ru/foto/
13.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 28 муниципального образования Кореновский район	353162, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бабиче -Кореновский, ул. Дружбы, 3 «А»	(861-42) 23337	byaka76@mail.ru Wix.com28detskiy-ru
14.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 32 муниципального образования Кореновский район	353167, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Сергиевская, ул. Красная, 46А	(861-42) 98027	nadya.kostenko.78@mail.ru http://sergievskaya.ucoz.com

15.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 37 муниципального образования Кореновский район	353160, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Советская, 124	(861-42) 21346	berezka37mokr@bk.ru http://detskij-sad-berezka37.jimd
16.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 38 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Сельская, 42	(861-42) 44554	ds38 kor@mail.ru http://solnishko-kor.ru
17.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Кубанская, 10	(861-42) 45033	det-sad-kolosok@mail.ru http://kolosok39.jimdo.com
18.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 41 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Третьякова, 88А	(861-42) 71593	41_platn_ded_sad@mail.ru http://41dedskiisad.jimdo.com
19.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 42 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Матросова, 6 Б	(861-42) 41804	detsad42korenovsk@mail.ru http://belochkasad.ru

20.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 43 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красноармейская, 110	(861-42) 46394	mshcherbatyuk@mail.ru http://www.dszolushka.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 44 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Октябрьская, 22	(861-42) 71374	alekseevadou44mail.ru http://school25.kor.kubanet.ru

Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из баз данных Краснодарского края об участниках
единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

проживающей (его) по адресу:

прописанной (му) по адресу:

тел.дом _____

тел.сот _____

тел.рабочий _____

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования «Кореновский район» (выбрать из предложенного).

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Краснодарского края
об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного
экзамена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о прекращении предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

проживающей (его) по адресу:

прописанной (му) по адресу:

тел.дом _____

тел.сот _____

тел.рабочий _____

заявление.

Отказываюсь от получения информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего основного общего среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Кореновский район».

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из баз данных Краснодарского края об участниках
единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

ЖУРНАЛ
учета запрашиваемой информации

№ п/п	Ф.И.О заявителя	Адрес проживания	Номер контактного телефона	Дата подачи заявления	Дата предоставления муниципальной услуги	Подпись лица, подтверждающая получений муниципальной услуги

Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Краснодарского
края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления для предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Настоящим уведомляю, что Ваше заявление № _____ от _____ о предоставлении информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего основного общего среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Кореновский район принято для дальнейшего рассмотрения в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район.

Специалист МБУ «МФЦ» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

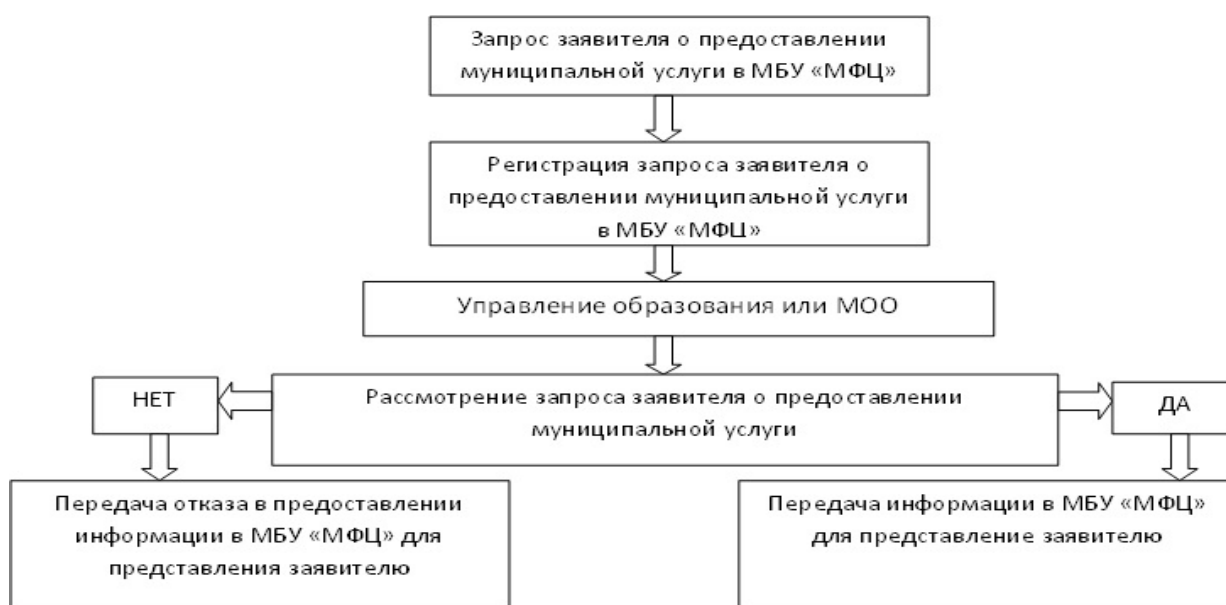
Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также
информации из баз данных Краснодарского
края об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА

**административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего
общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»**



Начальник
управления образования

Р.Ю. Чагров