



органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Газета распространяется бесплатно

27 марта 2024 № 11 (358)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

РЕШЕНИЕ		населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Кореновский район	
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 27.03.2024	г. Кореновск	от 22.03.2024	г. Кореновск
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 ноября 2023 года №464«О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 27 декабря 2023 года №479, от 14 февраля 2024 года № 498)		Об организации световой маскировки территории муниципального образования Кореновский район при угрозе и ведении военных действий	
РЕШЕНИЕ		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		от 27.03.2024	г.Кореновск
от 27.03.2024	г. Кореновск	О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район	
Об утверждении перечня земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		от 27.03.2024	г. Кореновск
от 21.03.2024	г. Кореновск	О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 февраля 2020 года № 197 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Кореновский район» (с изменениями внесенными постановлением от 12 апреля 2023 года №542)	
Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ		от 27.03.2024	г. Кореновск
от 22.03.2024	г. Кореновск	Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена"	
Об утверждении Порядка организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты			

РЕШЕНИЕ		ного бюджета на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.».	
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН		1.3. Пункт 9 Решения изложить в следующей редакции: «9. Утвердить в составе ведомственной структуры расходов районного бюджета на 2024 год: 1) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, в сумме 95 314,9 тыс. рублей; 2) размер резервного фонда администрации муниципального образования Кореновский район в сумме 100,0 тыс. рублей; 3) объем бюджетных ассигнований инвестиционного фонда муниципаль-ного образования Кореновский район в сумме 627 250,1 тыс. рублей.».	
от 27.03.2024	г. Кореновск	1.4. Пункт 10 Решения изложить в следующей редакции: «10. Утвердить в составе ведомственной структуры расходов районного бюджета на 2025 и 2026 годы: 1) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 86 087,1 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 87 169,3 тыс. рублей; 2) размер резервного фонда администрации муниципального образования Кореновский район на 2025 год в сумме 100,0 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 100,0 тыс. рублей; 3) объем бюджетных ассигнований инвестиционного фонда муниципального образования Кореновский район на 2025 год в сумме 48 259,6 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 51 476,9 тыс. рублей.».	
О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 ноября 2023 года №464«О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета муниципального образования Кореновский район от 27 декабря 2023 года №479, от 14 февраля 2024 года № 498)		1.5. Пункт 19 Решения изложить в следующей редакции: «19. Установить, что в 2024 году бюджетные кредиты бюджетам поселений Кореновского района из районного бюджета предоставляются на срок до одного года в сумме 13 400,0 тыс. рублей на основании обращения главы поселения Кореновского района (местной администрации) на следующие цели: 1) покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов поселений Кореновского района, со сроком возврата в 2024 году; 2) частичное покрытие дефицита бюджета поселения Кореновского района при наличии временного кассового разрыва со сроком возврата в 2025 году; 3) ликвидацию последствий стихийных бедствий со сроком возврата в 2025 году.».	
Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ :		1.6. Приложения № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17 к Решению изложить в новой редакции (приложения № 1-16).	
1. Внести в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 29 ноября 2023 года № 464 «О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – Решение) следующие изменения:		2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район (Антоненко) опубликовать официально настоящее решение и разместить его в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.	
1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:		3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.	
«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Кореновский район (далее по тексту – районный бюджет) на 2024 год:		Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В.Слепухин
1) общий объем доходов в сумме 2 976 597,7 тыс. рублей;		Полный текст Постановления(Решения) с приложениями размещен по ссылке: https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202403279674/	
2) общий объем расходов в сумме 3 091 217,7 тыс. рублей;			
3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Кореновский район на 1 января 2025 года в сумме 258 000,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Кореновский район в сумме 0,0 тыс. рублей;			
4) дефицит районного бюджета в сумме 114 620,0 тыс. рублей.».			
1.2. Пункт 2 Решения изложить в следующей редакции:			
«2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2025 год и на 2026 год:			
1) общий объем доходов на 2025 год в сумме 2 097 319,8 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 2 151 687,1 тыс. рублей;			
2) общий объем расходов на 2025 год в сумме 2 097 319,8 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 189 583,4 тыс. рублей, и на 2026 год в сумме 2 151 687,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 546 095,8 тыс. рублей;			
3) верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Кореновский район на 1 января 2026 года в сумме 258 000,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Кореновский район в сумме 0,0 тыс. рублей, и верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Кореновский район на 1 января 2027 года в сумме 258 000,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Кореновский район в сумме 0,0 тыс. рублей;			
4) дефицит (профицит) районного бюджета на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей и дефицит (профицит) район-			

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

от 27.03.2024

г. Кореновск

№ 510

Об утверждении перечня земельных участков, расположенных на территории сельских поселений
Кореновского района, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 июля 2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом муниципального образования Кореновский район, в целях формирования перечня земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (далее — Перечень) Совет муниципального образования Кореновский район РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района, для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с представительным органом администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать официально настоящее решение и разместить в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район С.А. Голобородько	Председатель Совета муниципального образования Кореновский район В.В. Слепухин
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
решением Совета муниципального
образования Кореновский район
от 27.03.2024 № 510

ПЕРЕЧЕНЬ

земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Кореновского района,
для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение	Вид разрешенного использо- вания земельного участка	Пло- щадь кв.м.
1	23:12:0401003:407	353154, Краснодарский край, р-н Коренов- ский, ст-ца Журавская, ул Братская, уч 1, Журавское сельское поселение	Для индивидуального жи- лищного строительства	789
2	23:12:0401003:408	353154, Краснодарский край, р-н Коренов- ский, ст-ца Журавская, ул Братская, уч 2, Журавское сельское поселение	Для индивидуального жи- лищного строительства	781
3	23:12:0401003:409	353154, Краснодарский край, р-н Коренов- ский, ст-ца Журавская, ул Братская, уч 3, Журавское сельское поселение	Для индивидуального жи- лищного строительства	774
4	23:12:0401003:410	353154, Краснодарский край, р-н Коренов- ский, ст-ца Журавская, ул Братская, уч 4, Журавское сельское поселение	Для индивидуального жи- лищного строительства	795
5	23:12:0502011:405	Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Пролетарское сельское поселение, хутор Пролетарский, улица Ком- сомольская, участок №1	Для индивидуального жи- лищного строительства	1494
6	23:12:0502011:407	Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Пролетарское сельское поселение, хутор Пролетарский, улица Ком- сомольская, участок №3	Для индивидуального жи- лищного строительства	1389
7	23:12:0901044:450	Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, хутор Казачий, улица Заречная, б/н	Для индивидуального жи- лищного строительства	1313
8	23:12:0901011:756	Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, Платнировское сельское поселение, станция Платнировская, улица Коммунаров, б/н	Для индивидуального жи- лищного строительства	1187

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024

г. Кореновск

№ 258

Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским) хозяйствам,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в
области сельскохозяйственного производства

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года N 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федера- ции, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным пред- принимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Законом Краснодарского края от 28 января 2009 года N1690-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года N 944 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 13 мая 2021 года № 143 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятель- ность в области сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае», а также в целях реализации Закона Крас- нодарского края от 5 мая 2019 года № 4024-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по поддержке сельскохозяйственного производства» и постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 550 «Об утвержде- нии Порядка расходования субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам на осуществление от-

дельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства в Краснодарском крае в части предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства, в рамках реализации мероприятия государственной программы Краснодарского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохо- зяйственного производства, согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).
2. Установить, что уполномоченным органом по реализации на территории муниципального образования Коренов- ский район государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства является управление сель- ского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район.
3. Управлению сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район (Гоптарева):
 - 3.1. Довести настоящее постановление до сведения глав поселений Кореновского района.
 - 3.2. Обеспечить организацию работы по предоставлению субсидий малым формам хозяйствования в АПК в со- ответствии с утвержденным Порядком.
 - 3.3. Обеспечить размещение информации, содержащей сведения о субсидиях, на официальном сайте муниципально- го образования Кореновский район согласно настоящего Порядка.
4. Финансовому управлению администрации муниципального образования Кореновский район обеспечить разме- щение информации, содержащей сведения о субсидиях, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) в разделе «Бюджет» согласно настоящего Порядка.
5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кореновский район:
 - 1) от 31 марта 2023 года № 470 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, ведущим деятельность в области сельскохозяйственного производства и личным подсобным хозяйствам на поддержку сельскохозяйственного производства»;
 - 2) от 07.09.2023 года № 1598 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образо- вания Кореновский район от 31 марта 2023 г. № 470 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным пред- принимателям, осуществляющим деятельность в области сельскохозяйственного производства».
6. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Коре- новский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникаци- онной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образо- вания Кореновский район А. Е. Дружинкина.
8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район	А.Е. Дружинкин
--	----------------

Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке:
<https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202403219684/>

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2024

г. Кореновск

№ 295

Об утверждении Порядка организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей
на водных объектах на территории муниципального образования Кореновский район

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрез- вычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлениями Правительства Россиийской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 "О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты насе- ления и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 30 декабря 2003 года № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", руководствуясь приказом МЧС России от 11 января 2021 г. N 2 "Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в об- ласти защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объек- тах на территории муниципального образования Кореновский район(прилагается).
2. Отделу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами и межнациональным отношениям администрации муниципального образования Кореновский район (Головин), муници- пальному казённому учреждению муниципального образования Кореновский район "Безопасный район" (Стромилов) обеспечить организацию сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - ин- формация) на территории муниципального образования Кореновский район, в пределах установленных полномочий, в соответствии с утверждённым Порядком.
3. Муниципальному казённому учреждению муниципального образования Кореновский район "Безопасный район" (Стромилов) обеспечить заключение соглашений о взаимодействии по вопросам сбора и обмена информацией с органи- зациями, имеющими потенциально опасные объекты и эксплуатирующими их, организациями объектов жизнеобеспече- ния, организациями с массовым пребыванием людей (далее - организации).
4. Рекомендовать руководителям организаций, находящихся на территории муниципального образования Коренов- ский район, заключить соглашения о взаимодействии по вопросам сбора и обмена информацией.
5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 31.01.2014 № 188 «О сборе и обмене информацией в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования».
6. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Ко- реновский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуника- ционной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального обра- зования Кореновский район А.П.Манько.
8. Настоящее 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 22.03.2024 № 295

Порядок

организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на террито-
рии муниципального образования Кореновский район

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлениями Прави- тельства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 "О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации ин- формацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 30 декабря 2003 года № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", руководствуясь приказом МЧС России от 11 января 2021 г. N 2 "Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением главы администрации Краснодарского края от 18.10.2013 N 1220 "О сборе и обмене информацией в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

на территории Краснодарского края" и определяет порядок организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - информация) на территории муниципального образования Кореновский район.

2. Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций на соответствующих объектах и территориях, а также сведения о деятельности учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, об использовании и о восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Администрация муниципального образования Кореновский район, в лице отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами и межнациональным отношениям администрации муниципального образования Кореновский район (далее- отдел ГОЧС), муниципального казённого учреждения муниципального образования Кореновский район "Безопасный район", в структуру которого входит "Единая дежурно-диспетчерская служба" (далее - ЕДДС), организации, имеющие или эксплуатирующие потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения участвуют в сборе и обмене информацией в соответствии с возложенными на них полномочиями.

4. Соккрытие, несвоевременное представление либо представление должностными лицами и организациями заведомо ложной информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II Сбор и обмен информацией
5. Сбор и обмен информацией осуществляются отделом ГОЧС, ЕДДС и организациями в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, в том числе с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).
6. Основной задачей сбора и обмена информацией является обеспечение администрации муниципального образования Кореновский район и организаций необходимыми данными для: планирования и проведения мероприятий по предупреждению и защите населения от чрезвычайных ситуаций различного характера; оперативного реагирования на угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций, принятия решений о введении режимов функционирования муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС муниципального образования Кореновский район (далее - МЗ ТП РСЧС) (повышенной готовности, чрезвычайной ситуации), а также организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях (социально значимых происшествиях);
своевременного оповещения и информирования администрации муниципального образования Кореновский район, организаций (объектов) и населения об угрозе возникновения (о возникновении) чрезвычайных ситуаций (происшествиях); информирования населения о способах действий в условиях угрозы возникновения (при возникновении) чрезвычайных ситуаций (происшествий); учёта, анализа и оценки эффективности мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования Кореновский район, организациями по выполнению требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
7. Сбор и обмен информацией осуществляются через органы повседневного управления РСЧС: на муниципальном уровне - ЕДДС, дежурно-диспетчерские службы организаций, обеспечивающие деятельность администрации муниципального образования Кореновский район в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях; на объектовом уровне - подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.
8. Отдел ГОЧС администрации муниципального образования Кореновский район координирует сбор, обработку и обмен информацией на территории муниципального образования Кореновский район и представляет её в органы исполнительной власти Краснодарского края.
9. Организации представляют информацию в администрацию муниципального образования Кореновский район через ЕДДС.
10. В зависимости от назначения и сроков представления информация подразделяется на оперативную и плановую (текущую).
10.1. К оперативной информации относятся сведения: о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях (социально значимых происшествиях) природного, техногенного, биолого-социального характера и их параметрах (последствиях); о силах и средствах, привлекаемых для ликвидации (предупреждения) чрезвычайных ситуаций (социально значимых происшествий); о проведении АСДНР; о первоочередных мерах по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, оказанию помощи пострадавшему населению.
10.2. К плановой (текущей) информации относятся: 1) сведения об административно-территориальных образованиях, об организациях и их деятельности, необходимые для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе данные: о численности населения административно-территориальных образований и работников организаций; о состоянии природной, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности, безопасности на водных объектах на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах; о планируемых и проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; о создании, наличии и использовании резервов финансовых и материальных ресурсов;
2) другие сведения о деятельности администрации муниципального образования Кореновский район и организаций в соответствии с полномочиями, возложенными на них в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
11. Оперативную информацию представляют: главы городского и сельских поселений- в ЕДДС; дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов) - в ЕДДС. ЕДДС представляет в Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю (далее - ЦУКС) оперативную и плановую информацию за поселения и организации (объекты, потенциально опасные объекты), расположенные на территории муниципального образования Кореновский район.
12. Сроки и формы представления оперативной информации устанавливаются Инструкцией о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждаемой приказом МЧС России, и Табелем срочных донесений МЧС России (Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю).
13. Для учёта и эффективного использования собранной плановой информации администрация муниципального образования Кореновский район и организации формируют базы данных с учётом возложенных полномочий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и их каталоги.
14. В целях совершенствования системы обмена оперативной и плановой информацией ЕДДС заключает двусторонние соглашения с предприятиями и организациями, в которых определяют органы управления, на которые возлагается ведение информационного обмена, и регламент информационного обмена для организации информационного взаимодействия.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе в ходе оперативного реагирования, осуществляются в едином информационном поле посредством системы видеоконференц-связи, действующей системы связи и передачи данных.
15. Администрация муниципального образования Кореновский район и организации осуществляют обмен информацией по запросу заинтересованной стороны.
16. ЕДДС в вопросах сбора и обмена информацией выполняет следующие основные задачи: круглосуточный приём от населения, ДДС, центра мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций, служб контроля и наблюдения за окружающей средой сообщений о любых происшествиях, авариях, угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций и доведение информации главе муниципального образования Кореновский район начальнику отдела ГОЧС администрации муниципального образования Кореновский район; сбор информации, обобщение и анализ обстановки; доведение силам и средствам постоянной готовности МЗ ТП РСЧС задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС при проведении АСДНР, поддержании взаимодействия с привлекаемыми силами МЗ ТП РСЧС; постоянное информирование взаимодействующих сил и средств МЗ ТП РСЧС, привлекаемых для проведения АСД-

НР, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах; представление в ЦУКС докладов (донесений) об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, сложившейся обстановке, принятым решениям, о ходе проведения АСДНР; сбор, обработка и передача оперативной и текущей информации; 17. Сбор и обмен информацией осуществляются в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности, чрезвычайной ситуации. 18. Обмен информацией осуществляется как в устной, так и в документированной форме. Полученная информация об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, о возникновении чрезвычайной ситуации (происшествии) проверяется, обобщается, анализируется и представляется в орган управления устно, с последующим направлением донесения в документированной форме. При этом доклады, формализованные документы (сводки, донесения) представляются по срокам и содержанию в строгом соответствии с действующими нормативными документами. 19. При обмене информацией между органами управления МЗ ТП РСЧС по вертикали уровней РСЧС основанием для немедленного доклада с последующим представлением донесения о возникновении чрезвычайной ситуации или её угрозе является поступление информации, соответствующей критериям информации о чрезвычайных ситуациях. Остальная информация о событиях с гибелью людей, материальным ущербом, нарушением жизнеобеспечения населения и возникновением угрозы экологической безопасности, не подпадающая под критерии чрезвычайных ситуаций, классифицируется как происшествие и представляется в установленном порядке. 20. При обмене информацией между органами управления МЗ ТП РСЧС и органами повседневного управления на объектовом уровне основанием для представления немедленного доклада о возникновении чрезвычайной ситуации или её угрозе является решение соответствующего руководителя организации по факту возникновения чрезвычайной ситуации, угрозы возникновения чрезвычайной ситуации. 21. Ответственность за обмен информацией в повседневной деятельности возлагается на должностных лиц, ответственных за организацию службы дежурных (диспетчерских) смен, ЕДДС, а при возникновении чрезвычайных ситуаций локального, муниципального и межнационального характера - на руководителя оперативного штаба по ликвидации чрезвычайной ситуации, создаваемого координационными органами МЗ ТП РСЧС соответствующего уровня. Организация обмена информацией возлагается на руководителей координационных органов на соответствующих уровнях РСЧС, а в органах управления МЗ ТП РСЧС - на руководителей органов, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. При введении режимов функционирования МЗ ТП РСЧС повышенной готовности и чрезвычайной ситуации ответственность за обмен информацией возлагается на руководителей координационных органов соответствующего уровня. 22. Техническое обеспечение обмена информацией осуществляется исходя из принципа необходимой достаточности и резервирования. Средства связи должны гарантированно обеспечивать приём и передачу информации (как устной, так и документированной), содержащей сведения о возникновении угроз населению и территории, в любых условиях обстановки. Минимально необходимое оборудование мест несения дежурства для органов повседневного управления МЗ ТП РСЧС объектового уровня должно включать телефон, факсимильный терминал, персональный компьютер, с возможностью выхода в сети связи общего пользования, для передачи (приёма) речевой информации, документов (приказов, распоряжений, донесений, сводок) факсимильной связью и электронной почтой. 23. Передача оперативной информации осуществляется по сетям связи общего пользования, технологическим сетям, а при проведении АСДНР - по каналам подвижной радиосвязи. Обмен текущей информацией осуществляется по стационарным сетям связи общего пользования. 24. При сборе, обработке и обмене информацией обязательным условием является соблюдение требований конфиденциальности и защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
Раздел III Сбор и обмен информацией в области гражданской обороны
25. Сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею осуществляются администрацией муниципального образования Кореновский район и организациями в целях обеспечения разработки, уточнения и корректировки планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны), а также контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне.
Раздел IV Система информационного обмена
26. Систему информационного обмена МЗ ТП РСЧС образуют: субъекты информационного обмена, в роли которых выступают постоянно действующие органы управления РСЧС на муниципальном и объектовом уровнях; информационно-телекоммуникационная инфраструктура МЗ ТП РСЧС; совокупность информационных систем в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. 27. Система информационного обмена МЗ ТП РСЧС строится в целях формирования единого информационного пространства. Администрация муниципального образования Кореновский район и организации на основе собранной и обработанной текущей информации формируют базы данных в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в сфере своей деятельности. Базы данных организаций, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район, включают: в базы данных администрации муниципального образования Кореновский район. 28. Для обеспечения единства принципов построения баз данных администрация муниципального образования Кореновский район согласует каталоги с Главным управлением МЧС России по Краснодарскому краю. 29. Администрация муниципального образования Кореновский район и организации осуществляют обмен информацией по запросу заинтересованной стороны. 30. При сборе, обработке и обмене информацией обязательным условием является соблюдение требований конфиденциальности и защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
Раздел V Информирование населения и распространение информации
31. Отдел ГОЧС администрации муниципального образования Кореновский район во взаимодействии с дежурной сменой ЕДДС и организации обязаны оперативно и достоверно информировать население через средства массовой информации, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, и по иным каналам о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них. 32. Информация о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых происшествиях и ликвидации их последствий, представляемая в средства массовой информации, не должна носить противоречивый характер и служить поводом для её искажения и паники среди населения.

Раздел III Сбор и обмен информацией в области гражданской обороны

25. Сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею осуществляются администрацией муниципального образования Кореновский район и организациями в целях обеспечения разработки, уточнения и корректировки планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны), а также контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне.

Раздел IV Система информационного обмена

26. Систему информационного обмена МЗ ТП РСЧС образуют:
субъекты информационного обмена, в роли которых выступают постоянно действующие органы управления РСЧС на муниципальном и объектовом уровнях;
информационно-телекоммуникационная инфраструктура МЗ ТП РСЧС;
совокупность информационных систем в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

27. Система информационного обмена МЗ ТП РСЧС строится в целях формирования единого информационного пространства. Администрация муниципального образования Кореновский район и организации на основе собранной и обработанной текущей информации формируют базы данных в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в сфере своей деятельности.

Базы данных организаций, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район, включаются в базы данных администрации муниципального образования Кореновский район.

28. Для обеспечения единства принципов построения баз данных администрация муниципального образования Кореновский район согласует каталоги с Главным управлением МЧС России по Краснодарскому краю.

29. Администрация муниципального образования Кореновский район и организации осуществляют обмен информацией по запросу заинтересованной стороны.

30. При сборе, обработке и обмене информацией обязательным условием является соблюдение требований конфиденциальности и защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Раздел V Информирование населения и распространение информации

31. Отдел ГОЧС администрации муниципального образования Кореновский район во взаимодействии с дежурной сменой ЕДДС и организации обязаны оперативно и достоверно информировать население через средства массовой информации, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, и по иным каналам о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них.

32. Информация о чрезвычайных ситуациях, общественно значимых происшествиях и ликвидации их последствий, представляемая в средства массовой информации, не должна носить противоречивый характер и служить поводом для её искажения и паники среди населения.

Начальник отдела по ГО и ЧС,
взаимодействию с правоохранительными
органами и межнациональным отношениям
администрации муниципального образования
Кореновский район

А.В.Головин

1. Утвердить Положение об организации световой маскировки территории муниципального образования Кореновский район при угрозе и ведении военных действий (приложение № 1).
2. Утвердить Состав рабочей группы организации световой маскировки муниципального образования Кореновский район при угрозе и ведении военных действий (приложение № 2).
3. Утвердить план осуществления комплексной маскировки объектов (территорий), отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне (приложение № 3).
4. Утвердить Перечень объектов, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район,

подлежащих светомаскировке при угрозе и ведении военных действий (приложение № 4).

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Кореновский район, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, назначить ответственных за организацию мероприятий по световой маскировке объектов, расположенных на территории предприятий, организаций и учреждений, при угрозе и ведении военных действий.

6. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район А.П.Манько.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А Голобородько
Полный текст Постановления с приложениями размещен по ссылке: https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202403229687/	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 314
от 27.03.2024	г.Кореновск

О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлением Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского», постановлением губернатора Краснодарского края от 28 декабря 2023 года №1193 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет министерство физической культуры и спорта Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Кореновский район от 19 декабря 2023 года № 2284 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район» и в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта администрации муниципального образования Кореновский район, п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта администрации муниципального образования Кореновский район, согласно приложению, к настоящему постановлению (прилагается).
2. Рекомендовать: учреждениям спортивной направленности муниципального образования Кореновский район, отделу физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район (Еремин Е.А.) учитывать настоящее постановление при регулировании оплаты труда работников.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район:
 - а) от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Кореновский район
 - б) от 23 февраля 2022 года № 243 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район»
 - в) от 23 августа 2022 года № 1246 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район;
 - г) от 14 апреля 2023 года № 563 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Кореновский район от 19 марта 2020 года № 276, от 28 февраля 2022 года № 243, от 23 августа 2022 года № 1246);
 - д) от 27 июля 2023 года № 1388 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования Кореновский район» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Кореновский район от 19 марта 2020 года № 276, от 28 февраля 2022 года № 243, от 23 августа 2022 года № 1246, от 14 апреля 2023 года № 563);
 - е) от 31 августа 2023 года № 1544 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в муниципальном образовании Кореновский район (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Кореновский район от 28 февраля 2022 года № 243, от 23 августа 2022 года № 1246, от 14 апреля 2023 года № 563, от 27 июля 2023 года №1388);
 - ж) от 19 октября 2023 года № 1859 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 02 февраля 2018 года № 100 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта в муниципальном образовании Кореновский район (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Кореновский район от 28 февраля 2022 года № 243, от 23 августа 2022 года № 1246, от 14 апреля 2023 года № 563, от 27 июля 2023 года №1388, от 31 августа 2023 года № 1544).
4. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
Полный текст Постановления(Решения) с приложениями размещен по ссылке: https://podsolnuh.media/documents/korenovsky-rayon/202403279690/	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 316
от 27.03.2024	г. Кореновск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 февраля 2020 года № 197 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Кореновский район» (с изменениями внесенными постановлением от 12 апреля 2023 года №542)

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Красно-дарского края от 21 марта 2022 года № 98 «О реализации положений Федераль-ного закона от 8 марта 2022 года № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федера-ции», администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 февраля 2020 года № 197 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муницип-ального образования Кореновский район» (с изменениями внесенными постановлением от 12 апреля 2023 года № 542), следующие изменения:

- 1.1. пункт 2.1. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следу-ющей редакции:
 - «2.1. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на:
 - проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий сти-

- хийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - проведение аварийно-спасательных работ;
 - проведение мероприятий, связанных с функционированием муниципальных учреждений, муниципальных пред-приятий муниципального образования Кореновский район в условиях стихийных бедствий и других чрезвычайных си-туаций;
 - осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Феде-рации от 3 октября 2022 года № 1745 «О специальной мере в сфере экономики и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 года № 616»;
 - другие непредвиденные расходы.»
2. Управлению службы протокола и информационной политики админи-страции муниципального образования Коре-новский район опубликовать офици-ально настоящее постановление и разместить в информационно - телекоммуни-ка-ционной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муницип-ального образования Кореновский район.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликова-ния.

Глава муниципального образования Кореновский район	С.А. Голобородько
--	-------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 319
от 27.03.2024	г. Кореновск

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных 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 24 января 2024 года № 67«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2021 года № 1712 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 13 мая 2016 года № 421 «Об утверждении административного регламента 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».
3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район и разместить 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 _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Кореновский район, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являютсяучастники единого государственного экзамена, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут одновременно обратиться несколько граждан.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

- 1.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.
- 1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.
- 1.3.3.Возможность проактивного предоставления муниципальной услуги без участия заявителя на основании результатов предоставления муниципальной услуги не применяется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский район (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляет:

- управление образования администрация муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа);

- муниципальные (автономные, бюджетные) образовательные организации, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего (далее – МОО) приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.2.3. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – вариант I), единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

- информация из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена (далее – информация);

- мотивированный письменный отказ в выдаче информации, в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее – вариант II):

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» - не предусмотрен.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал, РПГУ) - на Региональном портале, РПГУ посредством «Личного кабинета»;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в Уполномоченный орган;

2.3.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:

через почтовое отправление с уведомлением;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в виде электронного документа (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги), в том числе с использованием Регионального портала, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу может быть получен в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для варианта I срок предоставления муниципальной услуги не более чем 15 календарных дней со дня регистрации заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. Для варианта II срок предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

- на Региональном портале;

- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I, II действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен: на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;

- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;

- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление о предоставлении информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту, к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.2. Для варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление о внесении изменений в информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к административному Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 4 к административному регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия) (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.5. В случае направления заявления в бумажной форме, заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательнок заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Оригинал документа возвращается заявителю (его представителю) после снятия копии.

2.6.6. Заявление (запрос или уведомление) и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.16. раздела 2 настоящего административного регламента, могут направляться в управление уполномоченного органа или МОО посредством обращения в МФЦ, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на Региональном портале.

2.6.7. В случае, если заявление направляется заявителем или его представителем в электронной форме, заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся 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, отсутствуют.

2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;

- в МОО;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме с использованием официального сайта сети «Интернет» [http:// www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru) администрации муниципального образования Кореновский район;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в электронной форме по электронной почте (далее - e-mail).

2.8.1. В случае направления заявления через управление уполномоченного органа или МОО установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.8.2. В случае направления заявления через МФЦ установление личности заявителя может осуществляться с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах. *(Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

2.8.3. В случае направления заявления и электронных документов (электронных образов документов) посредством Регионального портала или электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в «Личном кабинете» на Региональном портале, по электронной почте (e-mail);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление уполномоченного органа, МОО или МФЦ.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале, электронной почте (e-mail).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на Региональном портале.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I – II являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2. подраздела 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме и содержанию, установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

7) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

8) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг.

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на РПГУ по Вариантам I – II:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Региональном портале;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник 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 Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Вариантов I – II не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I является: несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие информация из баз данных Краснодарского края об участнике единого государственного экзамена.

2.10.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II является: несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Вариантам I, II является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган или МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством РПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством РПГУ, поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.14.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.14.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном,

факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

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

2.14.9. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.14.10. Рабочее место должностного лица управления уполномоченного органа или МОО, предоставляющего муниципальную услугу (далее – должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.15.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Для варианта I услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ) *использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;*

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Официальный портал Единого государственного экзамена (ЕГЭ)

http: //www. checkege. rustest. ru.

2.16.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

- Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными, получение которых предусмотрено при получении муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.

N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210- ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством:

- региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (РПГУ).

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы заявителю необходимо зарегистрироваться в ЕСИА, по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке,

установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Для авторизации в информационной системе заявителю потребуются СНИЛС, либо номер телефона, либо ключ электронно-цифровой подписи, заполнить заявление и приложить скан - копии документа, удостоверяющего личность. В случае, если заявление подается представителем заявителя – скан - копии документа, подтверждающего его полномочия.

2.16.6. Предоставляется возможность подачи в электронной форме заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

всistema электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭЦП) должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на нарушения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.8. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием РПГУ заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.9 Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.16.10. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 подраздела 2.14. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант I предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.1.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 административного Регламента.

3.1.1.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 Регламента.

3.1.2 Вариант II предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.2.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.3 подраздела 2.10. раздела 2 административного Регламента.

3.1.2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 административного Регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления **муниципальной** услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Административные процедуры варианта I, II

Вариант I и вариант II предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

Муниципальная услуга для варианта I оказывается в течение 11 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган или МОО.

Муниципальная услуга для варианта II оказывается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган или МОО.

Описание административной процедуры приема документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в управление уполномоченного органа или МОО непосредственно или через МФЦ, либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа или возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа или МОО, либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также

документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем)

(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

Заявление о предоставлении информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - заявление о предоставлении информации);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа или МОО, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления **муниципальной** услуги.

В случае наличия оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или МОО, или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления **муниципальной** услуги, на Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район или в журнале регистрации МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I и варианта II отсутствуют.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для варианта I и варианта II отсутствуют. Основанием для начала административной процедуры для варианта I является окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит информацию и обеспечивает ее согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа или МОО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо в течение 9 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа или директору МОО.

При предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал должностное лицо направляет заявителю в «Личный кабинет» результат или отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район или в журнале регистрации МОО результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры принятия решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством РПГУ.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо при получении заявления рассматривает необходимость внесения изменений в выданные документы. В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа или МОО.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки или письменный отказ в исправлении технических ошибок.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении уполномоченного органа или МОО, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

- посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;
- установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) *(использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*.

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет через Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район или в журнале регистрации МОО является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Региональном портале.

На Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

- с использованием средств Регионального портала;
 - в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
 - с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.
- Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации Регионального портала с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем.

(Примечание: за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных

платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) информация или письменный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информация или письменный отказ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

(Примечание: на текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра Краснодарского края с системами МФЦ, вариант, описанный в пункте б) технически не реализован).

в) информация или письменный отказ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления уполномоченного органа или МОО, должностного лица управления уполномоченного органа или МОУ муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 с использованием портала федеральной государственной информационно системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата

рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде, справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Кореновский район, главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования Кореновского района, курирующему соответственное направление.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа,должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦявляются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон№ 210-ФЗ);
- 2) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 632 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

Начальник управления образования администрации муниципального образования Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 1

к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

ПЕРЕЧЕНЬ признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальнойуслуги

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

участники единого государственного экзамена, представители участников единого государственного экзамена, либо их уполномоченные представители

№	Признак заявителя (принадле-жащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление (отказв предоставлении)информации из базы данных о результатах единого государ-ственного экзамена»		
1.	Основание	1. Поступление запроса
2.	Категория заявителя	1. Участники единого государственного экзамена, заинтересованные в получении муниципальной услуги
3.	Представитель участников еди-ного государственного экзамена	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4.	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, под-тверждающий полномочия представителя)
5.	Принятое решение	1. Предоставлениеинформации из базы данных о результатах единого государственного экзамена. 2.Отказв предоставлении информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Комбинация значений признаков	
ВариантI«Предоставление (отказв предоставлении) информации из базы данных о результатах единого государ-ственного экзамена»	
1.	Физическое лицо, участник единого государственного экзамена, заинтересованные в получении муниципальной услуги,обратившееся за получением муниципальной услуги, лично.
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.
Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1.	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предо-ставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
2.	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

Начальник управления образования администрации муниципального образования Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 2

к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование должности руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:

Заявление о представлении информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена

Прошу предоставить информацию из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена на

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Начальник управления образования администрации муниципального образования Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 3

к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Кореновский район Батог С.М.
Иванова Ивана Ивановича зарегистрированный по адресу: 353180, РФ, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 41 тел.: 8-918-4500000 адрес электронной почты: 12@mail.ru

Заявление о представлении информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена

Прошу предоставить информацию из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена на

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Начальник управления образования администрации муниципального образования Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 4

к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

(ОБРАЗЕЦ Форма)

Главе муниципального образования Кореновский район

от _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) в лице _____, (фамилия, имя, отчество представителя полностью) действующего на основании _____ (реквизиты документа подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____. прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____ М.П. (при наличии)

Начальник управления образования администрации муниципального образования Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 5

к административному регламенту предоставленияадминистрацией муниципального образования

Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление информации
из базы данных 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 им. Героя РФ Р.М.Хабибуллина	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.Адолина 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. Бабище-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.Навальневой 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 средняя 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
19	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
20	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
21	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

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Кореновский район

С.М. Батор

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район

Учреждено Решением Совета Муниципального Образования Кореновский район от 27.03.2009 №936

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному Постановлением главы муниципального образования Кореновский район №1776 от 31.12.2015
Редактор Татьяна Ковалева
Ответственный за выпуск
Юндина Светлана телефон 4-71-30

Газета отпечатана: ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ “КОРЕНОВСКАЯ ТИПОГРАФИЯ” ООО “Редакция газеты “Каневские зори” (г.Кореновск, ул.Красная, 83)
Печать офсетная.
Объем п.л. Подпись в печать по г рафику: 12.00.
Фактически: 12.00. Заказ 194 Тираж 100