Информационный бюллетень «Муниципальный вестник» № 10 (325) от 21 августа 2020 года

Читайте в номере:  **- Решения Целинной районной Думы:**

№611 от 04.08.2020г. «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области»

№614 от 04.08.2020г. «О внесении дополнения в Прогнозный план приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Целинного района, на 2020 г.»

№615 от 04.08.2020г. «О денежном содержании Врио Главы Целинного района Сытова А.В.»

**- Постановления Главы и Администрации Целинного района:**

№118 от 17.07.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№119 от 17.07.2020г. «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2.»

№120 от 17.07.2020г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района»

№122 от 23.07.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№123 от 23.07.2020г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

№126 от 10.08.2020г. «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с К№ 45:18:020113:352 общей площадью 1500 кв.м. и объекта капитального строительства «многоквартирный жилой дом», расположенных на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 88»

№128 от 17.08.2020г. «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района № 136 от 24.06.2019 г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

**- Распоряжения Главы и Администрации Целинного района:**

№554-р от 10.08.2020 г. «О внесении изменений в распоряжение «О создании комиссии по признанию молодых семей нуждающихся в улучшении жилищных условий» от 29 апреля 2020 года»

№582-р от 19.08.2020 г. «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Целинного района в связи с неблагоприятными погодными условиями»

**- Решения сельских Дум:**

Решение Половинской сельской Думы №12 от 22.11.2020 года «Об установлении земельного налога на территории Половинского сельсовета»

**Заключения о результатах публичных слушаний**

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

***Раздел первый***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 04 августа 2020 г. № 611 с. Целинное

**О внесении изменений в правила землепользования и застройки Целинного сельсовета**

**Целинного района Курганской области**

 В соответствии с ч.1 (Порядок применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений) «Правил землепользования и застройки муниципального образования Целинного сельсовета Целинного района Курганской области»; статьей 22 Устава Целинного района Курганской области, соглашением между Администрацией муниципального образования Целинного района и Администрацией муниципального образования Целинного сельсовета Целинного района о передаче осуществления части своих полномочий от 01.01.2006г., Целинная районная Дума решила:

 1. Внести изменения в правила землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области, а именно: установить функциональную зону П-2 – «Производственная зона», в границах вновь образуемого земельного участка, в кадастровом квартале 45:18:020112 по адресу: Российская Федерация, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Кооперативная, д.19А (юго-западная часть села), площадью – (ЗУ1=6934 кв.м.), находящегося в границах муниципального образования Целинного сельсовета Целинного района Курганской области по следующим координатам МСК-45 зона 2, указанных в приложении к решению Целинной районной Думы, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Разрешенное использование: Производственная деятельность (6.0)

 2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Заместитель председателя Целинной районной Думы А.А.Банщиков

Врио Главы Целинного района А.В. Сытов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

от 04 августа 2020 г. № 614 с. Целинное

**О внесении дополнения в Прогнозный план приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Целинного района, на 2020 г.**

В соответствии с Федеральным от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 22 Устава Целинного района, Курганской области, Целинная районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести следующее дополнение в Прогнозный план приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Целинного района, утвержденного Решением Целинной районной Думы от 03.02.2020 г. № 567 .
	1. В приложении 1 к Прогнозному плану приватизации муниципального имущества в собственности Целинного района, подлежащего приватизации в 2020 году внести следующий пункт:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Площадь, кв.м. | Срок приватизации |
| 1 | Здание МТМ | Курганская обл., Целинный район, с. Матвеевка | 999,5 | 4 квартал |

2. Осуществить приватизацию посредством открытого аукциона.

1. Подготовить и разместить информационное сообщение о проведении приватизации в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Заместитель председателя Целинной районной Думы А.А. Банщиков

Врио Главы Целинного района А.В.Сытов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ЦЕЛИННАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 04 августа 2020 года № 615 с. Целинное

**О денежном содержании Врио Главы Целинного района Сытова А.В.**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30.10.2007 г. № 251 « О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» (в ред. Закона Курганской области от 26.12.2013 г. № 106), Решением Целинной районной Думы от 15.12.2015 г. «Об утверждении Положения об определении размера и условий оплаты труда Главы Целинного района Курганской области, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе», статьями 22, 50 Уставом Целинного района, Целинная районная Думарешила:

1. Утвердить денежное содержание Врио Главы Целинного района Сытова Александра Владимировича в размере:

 а) должностной оклад - 21280 рублей;

 б) ежемесячное денежное поощрение - 31920 рублей;

 в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - 3192 руб., с момента предоставления допуска;

 г) районный коэффициент – 8458 руб. 80 коп.;

 д) материальная помощь – 3547 рублей 38 коп.

2. Решение Целинной районной Думы от 21.01.2019 г. № 494 «О денежном содержании Главы Целинного района» признать утратившим силу.

3. Решение вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и применяется к правоотношениям, возникшим с 27 июля 2020 года.

Заместитель Председателя Целинной районной Думы А.А. Банщиков

Врио Главы Целинного района А.В. Сытов

***Раздел второй***

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 июля 2020 г. № 118 с. Целинное

**Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного района, Администрация Целинного района;-ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Целинного района от 23 августа 2012 года № 111 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и от 26 июля 2013 года № 77 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Целинного района.

И.о. Главы Целинного района А.В. Сытов

Приложение

к постановлению Администрации Целинного района

 от 17 июля 2020 года №118

«Об утверждении административного регламента

предоставления Отделом образования Администрации

 Целинного района муниципальной услуги по

предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного

журнала успеваемости»

**Административный регламент**

**предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Отдела образования Администрации Целинного района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются:

 - физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет;

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на

официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

* 1. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования

Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.
	2. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Отдела образования Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
	3. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
	4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
	5. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Отдела образования Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-9 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
	2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
1. при личном приеме;
2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
3. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
	1. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Отделе образования Администрации Целинного района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Целинного района по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	2. почтовый адрес Отдела образования Администрации Целинного района;
	3. адреса официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Целинного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	4. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Отдела образования Администрации Целинного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	5. график работы Отдела образования Администрации Целинного района, график приема заявителей;
	6. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
	8. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Целинного района, ее должностных лиц;
	10. текст Административного регламента;
	11. места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
	12. информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).
4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
	2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Отдел образования Администрации Целинного района, образовательные организации Целинного района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования Администрации Целинного района.

* 1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел образования Администрации Целинного района заявления о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
	2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление физического либо его уполномоченного представителя по форме, указанной в приложении 2 настоящего Административного регламента;

9.3. В заявлении о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон.

9.4. К заявлению о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости другие документы не прилагаются, иных документов для подачи заявления не требуется. При устном или письменном запросе для предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие личность заявителя не представляются.

9.5. Заявление, указное в п. 9.2 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Отдел образования Администрации Целинного района либо в образовательные организации Целинного района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

11.1. Отдел образования Администрации Целинного района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия или бездействия должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 16.1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 17.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Отдел образования Администрации Целинного района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

18.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Отдел образования Администрации Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

19.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования Администрации Целинного района.

19.3. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

19.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Целинного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.8. На территории, прилегающей к зданию Отдела образования Администрации Целинного района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

19.9. Помещения Отдела образования Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

19.10. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предусмотренные пунктами 9.2 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел образования Администрации Целинного района или в образовательную организацию Целинного района;

- без личной явки на прием.

21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168) 9.2 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Отдела образования Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

21.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения о подготовке и выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости).

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Отдел образования Администрации Целинного района либо  в общеобразовательную организацию Целинного района.

22.2. Заявление может поступить в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

 1) при личном обращении;

 2) почтовым отправлением (заказным письмом);

 3) по электронной почте;

 4) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 5) с помощью ГБУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Курганской области» (по согласованию).

22.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, определяет степень полноты предоставления, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения. Устанавливает полномочия заявителя на получение предоставление услуги, предварительно устанавливает наличие документов и информации, необходимых для исполнения заявления. Специалист, осуществляющий прием заявлений, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема заявления не более 15 минут.

 22.4. В день получения электронного заявления пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления. Электронное заявление, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

22.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

22.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме заявления.

22.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, а также передаче заявления на регистрацию в журнал учета входящих документов в соответствии с установленной процедурой делопроизводства Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательную организацию.

23.2. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

23.3. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 При неявки заявителя для получения ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Целинного района.

24.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

24.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Отдела образования Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.

24.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

24.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Отдела образования Администрации Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 25. 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

25.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

25.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

25.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования Администрации Целинного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

25.4 Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

25.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.

25.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия под председательством исполняющего обязанности заместителя Главы Целинного района-руководителя аппарата Администрации района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.

25.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

25.8. Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

26.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

* 1. . Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

* 1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
	2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных

главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* 1. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований

законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
	2. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Отдел образования Администрации Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Отдел образования Администрации Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

* 1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Отдела образования

Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Отдел образования Администрации Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

Отдела образования Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
2. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

1. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. Жалоба подается в Отдел образования Администрации Целинного района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Целинного района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с

использованием сети «Интернет», официального сайта.

1. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии

соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования Администрации Целинного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Отделом образования Администрацией Целинного района, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования Администрации Целинного района.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.

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

1. Жалоба рассматривается Отделом образования Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.
2. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб

должностного(ых) лица (лиц) Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Целинного района.
2. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Целинного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ Отдела образования Администрации Целинного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Целинного района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отдел образования Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

1. Отдел образования Администрации Целинного района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. При удовлетворении жалобы Отдел образования Администрация Целинного района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование Отдела образования Администрации Целинного района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела образования Администрации Целинного района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования Администрации Целинного района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 28. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

28.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате

предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 29. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

* 1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации Целинного района в ГБУ «МФЦ».
	2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.
	4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Приложение 1

 к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению

 информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости

Сведения об общеобразовательных организациях Целинного района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полноенаименованиеобщеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора (полностью) | Электронная почта | Номер телефона | Сайты общеобразовательных организаций Целинного района |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа имени Н.Д. Томина» | 641150Курганская областьЦелинный район с.Целинное, ул. Лесная 1-а | Фаткуллина  Елена Ивановна | scooltomin@bk.ru | 8(35 241) 2-15-68 |  http://scooltomin.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кислянская средняя общеобразовательная школа»  | 641175 Курганская областьЦелинный районс. Кислянка,ул. Подорожко, 28 | Максимова Марина Васильевна | kislyanka@bk.ru | 8(35 241)2-27-68 | https://kislyanka.okis.ru/ |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» | 641154 Курганская областьЦелинный район с. Косолапово,ул. Школьная, 11 | Соломон Виталий Арсентьевич | kosolap64@bk.ru | 8(35 241)2-34-73  | http://kosolap.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Костыгинская средняя общеобразовательная школа» | 641173 Курганская областьЦелинный районс. Костыгин Лог, ул.Западная, 1 | Урбан Татьяна Викторовна | k-log@list.ru | 8(35 241)2-24-16 | https://kostygin.wixsite.com/urbantv |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Михалёвская средняя общеобразовательная школа» | 641171 Курганская областьЦелинный районс. Михалево,ул. Советская 1 а  | Казыева Зоя Петровна | natalia7209@mail.ru | 8(35 241)2-45-68  | http://mihalevo45rus.ucoz.net/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»  | 641162  Курганская областьЦелинный районс. Половинное, ул.Школьная, 26  | Фельберг Людмила Анатольевна | polovin.skola@yandex.ru | 8(35 241)2-81-16 | http://natashus.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Уйская средняя общеобразовательная школа» | 641152 Курганская областьЦелинный район с.Усть-Уйское,ул. Томина, 7 | Банщиков Александр Алексеевич | u-ust@bk.ru | 8(35 241)2- 80- 03 | http://lebeda2016.ucoz.net/ |

Приложение 2

 к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению

 информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости

Учетный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

 Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение 3

 к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению

 информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

|  |
| --- |
|  Направление письменного заявления (обращения) почтой, лично, эл. почтойПрием и регистрация документов для предоставления муниципальных услуг запросаРегистрация ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемостиЗаявитель  Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 июля 2020 г. № 119 с. Целинное

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2.**

 Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области, результатами проведения публичных слушаний, назначенных Постановлением Главы Целинного района № 84 от 27.05.2020 года и состоявшихся 29.06.2020 г. (протокол № 15), руководствуясь ст.40 Градостроительного кодекса РФ, Устава Целинного района;-

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Целинного района по ЖКХ, начальника отдела градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района Сытова А.В.

 И.о. Главы Целинного района А.В. Сытов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 июля 2020 г. № 120 с. Целинное

 **Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного района, Администрация Целинного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Целинного района от 02.09.2014 г. № 87 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории Целинного района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Целинного района.

И.о. Главы Целинного района А.В. Сытов

Приложение

 к постановлению Администрации

Целинного района от17 июля 2020 года № 122

 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом

Образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по

предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях, расположенных

 на территории Целинного района»

**Административный регламент**

**предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Отдела образования Администрации Целинного района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных отделов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных отделов, органов местного самоуправления).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).
	2. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.
	4. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Отдела образования Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
	5. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
	6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
	7. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование,

возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Отдела образования Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-9 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
	2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
1. при личном приеме;
2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

* 1. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления

муниципальной услуги в Отделе образования Администрации Целинного района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Целинного района по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* 1. почтовый адрес Отдела образования Администрации Целинного района;
	2. адреса официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Целинного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
	3. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Отдела образования Администрации Целинного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	4. график работы Отдела образования Администрации Целинного района, график приема заявителей;
	5. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
	7. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	8. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Целинного района, ее должностных лиц;
	9. текст Административного регламента;
	10. места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
	11. информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).
	12. информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования

Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Отдел образования Администрации Целинного района, образовательные организации Целинного района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования Администрации Целинного района.

* 1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел образования Администрации Целинного района заявления об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района.
	2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление физического лица либо его уполномоченного представителя или юридического лица по форме, указанной в приложении 2 настоящего Административного регламента;

9.3. В заявлении об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон.

9.4. К заявлению об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района другие документы не прилагаются, иных документов для подачи заявления не требуется. При устном или письменном запросе для предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие личность заявителя не представляются.

9.5. Заявление, указное в п. 9.2 настоящего регламента, может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Отдел образования Администрации Целинного района либо в образовательные организации Целинного района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

11.1. Отдел образования Администрации Целинного района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия или бездействия должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Отдел образования Администрации Целинного района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

18.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Отдел образования Администрации Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

19.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования Администрации Целинного района.

19.3. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

19.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Юргамышского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.8. На территории, прилегающей к зданию Отдела образования Администрации Целинного района,оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

19.9. Помещения Отдела образования Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

19.10. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предусмотренные пунктами 9.2 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел образования Администрации Целинного района или в образовательную организацию Целинного района;

- без личной явки на прием.

21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168) 9.2 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Отдела образования Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

21.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения о подготовке и выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости).

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Отдел образования Администрации Целинного района либо  в общеобразовательную организацию Целинного района.

22.2. Заявление может поступить в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

 1) при личном обращении;

 2) почтовым отправлением (заказным письмом);

 3) по электронной почте;

 4) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 5) с помощью ГБУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Курганской области» (по согласованию).

22.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, определяет степень полноты предоставления, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения. Устанавливает полномочия заявителя на получение предоставление услуги, предварительно устанавливает наличие документов и информации, необходимых для исполнения заявления. Специалист, осуществляющий прием заявлений, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема заявления не более 15 минут.

 22.4. В день получения электронного заявления пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления. Электронное заявление, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

22.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

22.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме заявления.

22.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, а также передача заявления на регистрацию в журнал учета входящих документов Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательную организацию.

23.2. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района.

23.3. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности ответа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района.

При неявке заявителя для получения ответа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного**

 **регламента**

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Целинного района.

24.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

24.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Отдела образования Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.

24.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

24.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Отдела образования Администрации Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 25. 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

25.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

25.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

25.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования Администрации Целинного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

25.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

25.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.

25.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия под председательством заместителя Главы, курирующего соответствующее направление*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.

25.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

25.8. Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

26.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

* 1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

* 1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
	2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных

главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* 1. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований

законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
	2. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Отдел образования Администрации Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Отдел образования Администрации Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

* 1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Отдела образования

Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Отдел образования Администрации Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
3. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
2. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
4. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в Отдел образования Администрации Целинного района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Целинного района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 130

Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования Администрации Целинного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Отделом образования Администрацией Целинного района, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования Администрации Целинного района.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.

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

1. Жалоба рассматривается Отделом образования Администрации Целинного района, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.
2. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб

должностного(ых) лица (лиц) Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного районаи рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Отдел образования Администрации Целинного района.
2. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Целинного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ Отдела образования Администрации Целинного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Целинного района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отделе образования Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

1. Отдел образования Администрации Целинного района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. При удовлетворении жалобы Отдел образования Администрация Целинного района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования Администрации Целинного района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 28. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

28.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 29. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов

заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

* 1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации Целинного района в ГБУ «МФЦ».
	2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ»

проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.
	2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Отделом образования Администрации

 Целинного района муниципальной услуги по

 предоставлению информации об организации

 общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

 общего образования, а также дополнительного

 образования в общеобразовательных учреждениях,

 расположенных на территории Целинного района

Сведения об общеобразовательных организациях Целинного района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полноенаименованиеобщеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора (полностью) | Электронная почта | Номер телефона | Сайты общеобразовательных организаций Целинного района |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа имени Н.Д. Томина» | 641150Курганская областьЦелинный район с.Целинное, ул. Лесная 1-а | Фаткуллина  Елена Ивановна | scooltomin@bk.ru | 8(35 241) 2-15-68 |  http://scooltomin.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кислянская средняя общеобразовательная школа»  | 641175 Курганская областьЦелинный районс. Кислянка,ул. Подорожко, 28 | Максимова Марина Васильевна | kislyanka@bk.ru | 8(35 241)2-27-68 | https://kislyanka.okis.ru/ |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» | 641154 Курганская областьЦелинный район с. Косолапово,ул. Школьная, 11 | Соломон Виталий Арсентьевич | kosolap64@bk.ru | 8(35 241)2-34-73  | http://kosolap.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Костыгинская средняя общеобразовательная школа» | 641173 Курганская областьЦелинный районс. Костыгин Лог, ул.Западная, 1 | Урбан Татьяна Викторовна | k-log@list.ru | 8(35 241)2-24-16 | https://kostygin.wixsite.com/urbantv |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Михалёвская средняя общеобразовательная школа» | 641171 Курганская областьЦелинный районс. Михалево,ул. Советская 1 а  | Казыева Зоя Петровна | natalia7209@mail.ru | 8(35 241)2-45-68  | http://mihalevo45rus.ucoz.net/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»  | 641162  Курганская областьЦелинный районс. Половинное, ул.Школьная, 26  | Фельберг Людмила Анатольевна | polovin.skola@yandex.ru | 8(35 241)2-81-16 | http://natashus.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Уйская средняя общеобразовательная школа» | 641152 Курганская областьЦелинный район с.Усть-Уйское,ул. Томина, 7 | Банщиков Александр Алексеевич | u-ust@bk.ru | 8(35 241)2- 80- 03 | http://lebeda2016.ucoz.net/ |

 Приложение 2

 к Административному регламенту

предоставления Отделом образования Администрации

Целинного района муниципальной услуги по

 предоставлению информации об организации

 общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего

 образования, а также дополнительного образования в

 общеобразовательных учреждениях, расположенных

 на территории Целинного района

Учетный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

 Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной

услуги по предоставлению информации об организации

 общедоступного и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

 образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории

Целинного района

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района

Направление письменного заявления (обращения) почтой, лично, электронной почтой

Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района

Регистрация ответа с информацией об организации общедоступного и бес-платного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальных услуг

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 июля 2020 г. № 121 с. Целинное

Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации

 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Целинного района, Администрация Целинного района;-ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Целинного района от 23 июля 2012 года № 100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Целинного района.

 И.о. Главы Целинного района А.В. Сытов

Приложение

 к постановлению

Администрации Целинного района

от 17 июля 2020 года № 121

«Об утверждении административного регламента предоставления

 Отделом образования Администрации Целинного района

муниципальной услуги по предоставлению информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний»

**Административный регламент**

**предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Отдела образования Администрации Целинного района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) несовершеннолетних детей, а также физические лица, достигшие возраста 18 лет и являющимися выпускниками прошлых лет.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф> , а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).
	2. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.
	4. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Отдела образования Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
	5. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
	6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
	7. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Отдела образования Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	8. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-9 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
	2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
1. при личном приеме;
2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
3. через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

 При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

* 1. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Отделе образования Администрации Целинного района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Целинного района по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются:
	2. почтовый адрес Отдела образования Администрации Целинного района;
	3. адреса официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Целинного района, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	4. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Отдела образования Администрации Целинного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	5. график работы Отдела образования Администрации Целинного района, график приема заявителей;
	6. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
	8. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Целинного района, ее должностных лиц;
	10. текст Административного регламента;
	11. места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
	12. информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).
	13. информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования

Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Отдел образования Администрации Целинного района, образовательные

организации Целинного района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования Администрации Целинного района.

* 1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел

образования Администрации Целинного района заявления о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

* 1. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.3. В заявлении о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон.

9.4. К заявлению о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний другие документы не прилагаются, иных документов для подачи заявления не требуется. При устном или письменном запросе для предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие личность заявителя не представляются.

9.5. Заявление, указное в п. 9.2 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Отдел образования Администрации Целинного района либо в образовательные организации Целинного района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

11.1. Отдел образования Администрации Целинного района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение являются:

- обращение заявителя в не приемное время;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 3 к административному регламенту).

 Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал, ГБУ «МФЦ» отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия или бездействия должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в образовательное учреждение Целинного района;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2 административного регламента.

13.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, ГБУ «МФЦ» являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2 административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Отдел образования Администрации Целинного района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

18.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Отдел образования Администрации Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

19.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования Администрации Целинного района.

19.3. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

19.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Целинного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.8. На территории, прилегающей к зданию Отдела образования Администрации Целинного района,оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

19.9. Помещения Отдела образования Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

19.10. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предусмотренные пунктами 9.2 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел образования Администрации Целинного района или в образовательную организацию Целинного района;

- без личной явки на прием.

21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](../../AppData/Local/Temp/2020%20%2B%20%D0%9F%D0%90%D0%A6%D0%A0%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B7-%D1%85%20%D1%81%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%8D%D0%BA%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B2.....doc#P168) 9.2 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Отдела образования Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

21.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

Раздел III**. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения о подготовке и выдаче информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний).

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических лиц либо их уполномоченных представителей в Отдел образования Администрации Целинного района либо  в общеобразовательную организацию Целинного района.

22.2. Заявление может поступить в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

 1) при личном обращении;

 2) почтовым отправлением (заказным письмом);

 3) по электронной почте;

 4) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 5) с помощью ГБУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Курганской области» (по согласованию).

22.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, определяет степень полноты предоставления, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения. Устанавливает полномочия заявителя на получение предоставление услуги, предварительно устанавливает наличие документов и информации, необходимых для исполнения заявления. Специалист, осуществляющий прием заявлений, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема заявления не более 15 минут.

 22.4. В день получения электронного заявления пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления. Электронное заявление, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

22.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

22.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме заявления.

22.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, а также передаче заявления на регистрацию в журнал учета входящих документов в Отделе образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации.

23.2. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

23.3. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности ответа с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

 При неявке заявителя для получения ответа с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний должностное лицо Отдела образования или образовательной организации направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Целинного района.

24.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

24.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Отдела образования Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.

24.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

24.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Отдела образования Администрации Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 25. 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

25.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

25.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

25.3 Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Отдела образования Администрации Целинного района на учебный год и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

25.4 Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

25.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.

25.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.

25.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

25.8. Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

26.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

* 1. . Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

* 1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
	2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований

законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
	2. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Отдел образования Администрации Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Отдел образования Администрации Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

* 1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Отдел образования Администрации Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
	1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

* 1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
1. Жалоба подается в Отдел образования Администрации Целинного района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Целинного района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования Администрации Целинного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Отделом образования Администрацией Целинного района, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования Администрации Целинного района.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.

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

1. Жалоба рассматривается Отделом образования Администрации Целинного

района, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.

1. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного районаи рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Целинного района.
2. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Целинного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае обжалования отказа Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ Отдела образования Администрации Целинного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Целинного района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

1. Отдел образования Администрации Целинного района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. При удовлетворении жалобы Отдел образования Администрация Целинного

района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела образования Администрации Целинного района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования Администрации Целинного района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 28. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

28.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 29. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

* 1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации Целинного района в ГБУ «МФЦ».
	2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.
	4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Сведения об общеобразовательных организациях Целинного района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полноенаименованиеобщеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора (полностью) | Электронная почта | Номер телефона | Сайты общеобразовательных организаций Целинного района |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа имени Н.Д. Томина» | 641150Курганская областьЦелинный район с.Целинное, ул. Лесная 1-а | Фаткуллина  Елена Ивановна | scooltomin@bk.ru | 8(35 241) 2-15-68 |  http://scooltomin.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кислянская средняя общеобразовательная школа»  | 641175 Курганская областьЦелинный районс. Кислянка,ул. Подорожко, 28 | Максимова Марина Васильевна | kislyanka@bk.ru | 8(35 241)2-27-68 | https://kislyanka.okis.ru/ |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» | 641154 Курганская областьЦелинный район с. Косолапово,ул. Школьная, 11 | Соломон Виталий Арсентьевич | kosolap64@bk.ru | 8(35 241)2-34-73  | http://kosolap.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Костыгинская средняя общеобразовательная школа» | 641173 Курганская областьЦелинный районс. Костыгин Лог, ул.Западная, 1 | Урбан Татьяна Викторовна | k-log@list.ru | 8(35 241)2-24-16 | https://kostygin.wixsite.com/urbantv |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Михалёвская средняя общеобразовательная школа» | 641171 Курганская областьЦелинный районс. Михалево,ул. Советская 1 а  | Казыева Зоя Петровна | natalia7209@mail.ru | 8(35 241)2-45-68  | http://mihalevo45rus.ucoz.net/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»  | 641162  Курганская областьЦелинный районс. Половинное, ул.Школьная, 26  | Фельберг Людмила Анатольевна | polovin.skola@yandex.ru | 8(35 241)2-81-16 | http://natashus.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Уйская средняя общеобразовательная школа» | 641152 Курганская областьЦелинный район с.Усть-Уйское,ул. Томина, 7 | Банщиков Александр Алексеевич | u-ust@bk.ru | 8(35 241)2- 80- 03 | http://lebeda2016.ucoz.net/ |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению

 информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний

Учетный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района

 муниципальной услуги по предоставлению

 информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие Отделу образования Администрации Целинного района, расположенному по адресу: с. Целинное, ул. Советская, 66 (далее Оператор) на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению

 информации результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о

результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Направление письменного заявления (обращения) почтой, лично, эл. почтой

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальных услуг

запроса

Регистрация ответа с информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Заявитель

 Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июля 2020 г. №122 с. Целинное

**Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Целинного района, Администрация Целинного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Целинного района от 23 июля 2012 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках» на территории Целинного района Курганской области», от 21 августа 2012 года № 110 «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района от 23 июля 2012 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках» на территории Целинного района Курганской области» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации Целинного района Козлову Л.В..

И.о. Главы Целинного района: А.В. Сытов

Приложение

 к постановлению Администрации Целинного района от 23 июля 2020 года №122

«Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района

 муниципальной услуги по предоставлению

информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

**Административный регламент**

**предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по

предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации Целинного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Отдела образования Администрации Целинного района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных отделов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных отделов, органов местного самоуправления).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на

 официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

* 1. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.
	3. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Отдела образования Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
	4. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
	5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
	6. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Отдела образования Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-9 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
	2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
1. при личном приеме;
2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
3. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
	1. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Отделе образования Администрации Целинного района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Целинного района по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	2. почтовый адрес Отдела образования Администрации Целинного района;
	3. адреса официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Целинного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	4. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Отдела образования Администрации Целинного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	5. график работы Отдела образования Администрации Целинного района, график приема заявителей;
	6. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
	8. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Целинного района, ее должностных лиц;
	10. текст Административного регламента;
	11. места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
	12. информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).
4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
	2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Отдел образования Администрации Целинного района, образовательные организации Целинного района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования Администрации Целинного района.

* 1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел образования Администрации Целинного района заявления о подготовке и выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
	2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление физического или юридического лица, либо их уполномоченного представителя по форме, указанной в приложении 2 настоящего Административного регламента;

9.3. В заявлении о подготовке и выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон. Для юридических лиц – наименование организации или фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности, устава, положения, адрес регистрации и контактный телефон.

9.4. К заявлению о подготовке и выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках другие документы не прилагаются, иных документов для подачи заявления не требуется. При устном или письменном запросе для предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие личность заявителя не представляются.

9.5. Заявление, указное в п. 9.2 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Отдел образования Администрации Целинного района либо в образовательные организации Целинного района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

11.1. Отдел образования Администрации Целинного района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия или бездействия должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Отдел образования Администрации Целинного района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

18.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Отдел образования Администрации Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

19.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования Администрации Целинного района.

19.3. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

19.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием Отдела образования Администрации Целинного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.8. На территории, прилегающей к зданию Отдела образования Администрации Целинного района,оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

19.9. Помещения Отдела образования Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

19.10. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Отдела образования Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предусмотренные пунктами 9.2 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел образования Администрации Целинного района или в образовательную организацию Целинного района;

- без личной явки на прием.

21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168) 9.2 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Отдела образования Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

21.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

**Раздел III**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения о подготовке и выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках).

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Отдел образования Администрации Целинного района либо  в общеобразовательную организацию Целинного района.

22.2. Заявление может поступить в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

 1) при личном обращении;

 2) почтовым отправлением (заказным письмом);

 3) по электронной почте;

 4) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 5) с помощью ГБУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Курганской области» (по согласованию).

22.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, определяет степень полноты предоставления, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения. Устанавливает полномочия заявителя на получение предоставление услуги, предварительно устанавливает наличие документов и информации, необходимых для исполнения заявления. Специалист, осуществляющий прием заявлений, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема заявления не более 15 минут.

 22.4. В день получения электронного заявления пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления. Электронное заявление, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

22.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

22.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме заявления.

22.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, а также передаче заявления на регистрацию в журнал учета входящих документов в соответствии с установленной процедурой делопроизводства Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательную организацию.

23.2. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

23.3. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При неявке заявителя для получения ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Целинного района.

24.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

24.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Отдела образования Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.

24.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

24.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Отдела образования Администрации Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 25. 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

25.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

25.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

25.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования Администрации Целинного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

25.4 Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

25.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.

25.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия под председательством заместителя Главы, курирующего соответствующее направление*..* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.

25.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

25.8. Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

26.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

* 1. . Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

* 1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
	2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
	5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Отдел образования Администрации Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Отдел образования Администрации Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

* 1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Отдел образования Администрации Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
3. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
13. Жалоба подается в Отдел образования Администрации Целинного района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Целинного района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 130 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования Администрации Целинного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Отделом образования Администрацией Целинного района, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования Администрации Целинного района.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
2. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.

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

1. Жалоба рассматривается Отделом образования Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Целинного района, ее должностного лица.
2. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб

должностного(ых) лица (лиц) Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Целинного района.
2. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Целинного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Целинного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Целинного района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отдел образования Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

1. Отдел образования Администрации Целинного района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. При удовлетворении жалобы Отдел образования Администрация Целинного района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Целинного района и (или) Администрации Целинного района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования Администрации Целинного района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 28. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

28.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 29. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

 В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

* 1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации Целинного района в ГБУ «МФЦ».
	2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.
	4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации Целинного района

 муниципальной услуги по предоставлению

информации об образовательных программах и учебных планах,

 рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках

Сведения об общеобразовательных организациях Целинного района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полноенаименованиеобщеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора (полностью) | Электронная почта | Номер телефона | Сайты общеобразовательных организаций Целинного района |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа имени Н.Д. Томина» | 641150Курганская областьЦелинный район с.Целинное, ул. Лесная 1-а | Фаткуллина  Елена Ивановна | scooltomin@bk.ru | 8(35 241) 2-15-68 |  http://scooltomin.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кислянская средняя общеобразовательная школа»  | 641175 Курганская областьЦелинный районс. Кислянка,ул. Подорожко, 28 | Максимова Марина Васильевна | kislyanka@bk.ru | 8(35 241)2-27-68 | https://kislyanka.okis.ru/ |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» | 641154 Курганская областьЦелинный район с. Косолапово,ул. Школьная, 11 | Соломон Виталий Арсентьевич | kosolap64@bk.ru | 8(35 241)2-34-73  | http://kosolap.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Костыгинская средняя общеобразовательная школа» | 641173 Курганская областьЦелинный районс. Костыгин Лог, ул.Западная, 1 | Урбан Татьяна Викторовна | k-log@list.ru | 8(35 241)2-24-16 | https://kostygin.wixsite.com/urbantv |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Михалёвская средняя общеобразовательная школа» | 641171 Курганская областьЦелинный районс. Михалево,ул. Советская 1 а  | Казыева Зоя Петровна | natalia7209@mail.ru | 8(35 241)2-45-68  | http://mihalevo45rus.ucoz.net/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»  | 641162  Курганская областьЦелинный районс. Половинное, ул.Школьная, 26  | Фельберг Людмила Анатольевна | polovin.skola@yandex.ru | 8(35 241)2-81-16 | http://natashus.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Уйская средняя общеобразовательная школа» | 641152 Курганская областьЦелинный район с.Усть-Уйское,ул. Томина, 7 | Банщиков Александр Алексеевич | u-ust@bk.ru | 8(35 241)2- 80- 03 | http://lebeda2016.ucoz.net/ |

Приложение 2

 к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации Целинного района

 муниципальной услуги по предоставлению информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках

Учетный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебном плане, годовом календарном графике обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

 Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации Целинного района

 муниципальной услуги по предоставлению информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации

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

Направление письменного заявления (обращения) почтой, лично, эл. почтой

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальных услуг

запроса

Регистрация ответа с информацией о программах и учебных планах, календарных учебных графиках

Заявитель

 Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю о программах, учебных планах, календарных учебных графиках

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июля 2020 г. № 123 с. Целинное

**Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших**

**образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Целинного района, Администрация Целинного района,- ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (Приложение).

 2. Постановление Администрации Целинного района от 23 июля 2012 года № 102 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление (с приложением) разместить на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет», информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования.

 И.о. Главы Целинного района А.В. Сытов

Приложение

к постановлению Администрации Целинного района

от 23 июля 2020 года №123 «Об утверждении Административного

регламента предоставления Отделом образования Администрации

 Целинного района муниципальной услуги по предоставлению

 информации о порядке проведения государственной (итоговой)

 аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

 основного общего и среднего (полного) общего образования,

 в том числе в форме единого государственного экзамена,

а также информации об участниках единого государственного

 экзамена и о результатах единого государственного экзамена

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

2. В рамках оказания муниципальной услуги предусматривается предоставление информации:

1) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена является информирование заявителей о:

- сроках и местах подачи заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена (для выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях);

- сроках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций;

- сроках, местах и порядке информирования о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

2) из базы данных Курганской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Глава 2. Круг заявителей

 Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) физические лица и юридические лица;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

Получателями государственной услуги являются:

1) обучающиеся, завершающие в текущем календарном году освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего общего образования (далее - обучающиеся);

2) участники государственной итоговой аттестации:

- лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования, в том числе полученного в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее - выпускники прошлых лет);

- лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее - обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования);

- лица, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

- лица, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

3) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Целинного района

4) родители (законные представители), выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).
	2. При информировании по телефону должностное лицо Отдела образования

Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.
	2. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Отдела образования Администрации Целинного района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
	3. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
	4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
	5. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Отдела образования Администрации Целинного района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-9 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

* 1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
	2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
1. при личном приеме;
2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
3. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
	1. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Отделе образования Администрации Целинного района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Целинного района по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	2. почтовый адрес Отдела образования Администрации Целинного района;
	3. адреса официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Целинного района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	4. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Отдела образования Администрации Целинного района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	5. график работы Отдела образования Администрации Целинного района, график приема заявителей;
	6. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
	8. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Целинного района, ее должностных лиц;
	10. текст Административного регламента;
	11. места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
	12. информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).
4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование:

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
	2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Целинного района и общеобразовательными организациями Целинного района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – информация) заявителю или его представителю либо отказ в предоставлении информации.

При письменном или электронном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Отдел образования Администрации Целинного района, образовательные организации Целинного района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Отдел образования Администрации Целинного района.

* 1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Целинного района в сети «Интернет» по ссылке: <http://целинный-район.рф>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Отдел образования Администрации Целинного района заявления о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – информация)
	2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление физического либо его уполномоченного представителя по форме, указанной в приложении 2 настоящего Административного регламента;

9.3. В заявлении указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон.

9.4. К заявлению другие документы не прилагаются, иных документов для подачи заявления не требуется. При устном или письменном запросе для предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие личность заявителя не представляются.

9.5. Заявление, указное в п. 9.2 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Отдел образования Администрации Целинного района либо в образовательные организации Целинного района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

11.1. Отдел образования Администрации Целинного района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия или бездействия должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 16.1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 17.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется главным специалистом Отдела образования Администрации Целинного района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Отдел образования Администрации Целинного района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

18.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Отдел образования Администрации Целинного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

19.2. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования Администрации Целинного района.

19.3. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

19.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

19.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Целинного района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.8. На территории, прилегающей к зданию Отдела образования Администрации Целинного района,оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

19.9. Помещения Отдела образования Администрации Целинного района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

19.10. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе

предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично,

путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Целинного района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предусмотренные пунктами 9.2 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел образования Администрации Целинного района или в образовательную организацию Целинного района;

- без личной явки на прием.

21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](../../AppData/Local/Temp/2020%20%2B%20%D0%9F%D0%90%D0%A6%D0%A0%20%D0%90%D0%A0%20%D0%98%D0%A2%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%90%D0%A2%D0%A2%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF-1.doc#P168) 9.2 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Отдела образования Администрации Целинного района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

21.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

**Раздел III**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения о подготовке и выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости).

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Отдел образования Администрации Целинного района либо  в общеобразовательную организацию Целинного района.

22.2. Заявление может поступить в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

 1) при личном обращении;

 2) почтовым отправлением (заказным письмом);

 3) по электронной почте;

 4) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 5) с помощью ГБУ «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Курганской области» (по согласованию).

22.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание заявления, определяет степень полноты предоставления, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения. Устанавливает полномочия заявителя на получение предоставление услуги, предварительно устанавливает наличие документов и информации, необходимых для исполнения заявления. Специалист, осуществляющий прием заявлений, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема заявления не более 15 минут.

 22.4. В день получения электронного заявления пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления. Электронное заявление, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

22.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

22.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме заявления.

22.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, а также передаче заявления на регистрацию в журнал учета входящих документов в соответствии с установленной процедурой делопроизводства Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательную организацию.

23.2. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

23.3. Ответственное должностное лицо Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При неявке заявителя для получения ответа с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Целинного района.

24.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Целинного района периодичностью.

24.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Отдела образования Администрации Целинного района, устная и письменная информация должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района, в том числе проекты подготовленных документов.

24.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

24.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Отдела образования Администрации Целинного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 25. 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

25.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

25.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

25.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования Администрации Целинного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

25.4 Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Целинного района.

25.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Целинного района.

25.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Целинного района создается комиссия под председательством исполняющего обязанности заместителя Главы Целинного района-руководителя аппарата Администрации района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Целинного района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Целинного района, в отношении которых проводится проверка.

25.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Целинного района.

25.8. Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования Администрации Целинного района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

26.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

* 1. . Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Отдела образования Администрации Целинного района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

* 1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
	2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных

главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* 1. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований

законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
	2. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Отдела образования Администрации Целинного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Отдел образования Администрации Целинного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Отдел образования Администрации Целинного района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

* 1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Отдела образования

Администрации Целинного района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Отдел образования Администрации Целинного района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

Отдела образования Администрации Целинного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
2. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

1. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. Жалоба подается в Отдел образования Администрации Целинного района в

письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Отдела образования Администрации Целинного района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с

использованием сети «Интернет», официального сайта.

1. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии*

*соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел образования Администрации Целинного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Целинного района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Отделом образования Администрацией Целинного района, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования Администрации Целинного района.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.

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

1. Жалоба рассматривается Отделом образования Администрации Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица.
2. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования Администрации Целинного района, жалоба подается непосредственно руководителю Отдела образования Администрации Целинного районаи рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Целинного района.
2. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Целинного района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела образования Администрации Целинного района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Отдел образования Администрации Целинного района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ Отдела образования Администрации Целинного района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Целинного района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отдел образования Администрации Целинного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

1. Отдел образования Администрации Целинного района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. При удовлетворении жалобы Отдел образования Администрация Целинного

района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование Отдела образования Администрации Целинного района**,** рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования Администрации Целинного района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела образования Администрации Целинного района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования Администрации Целинного района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 28. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

28.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 29. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Целинного района в случае, если между Администрацией Целинного района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

* 1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Отдела образования Администрации Целинного района или общеобразовательной организации Целинного района в ГБУ «МФЦ».
	2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
	3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Сведения об общеобразовательных организациях Целинного района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полноенаименованиеобщеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора (полностью) | Электронная почта | Номер телефона | Сайты общеобразовательных организаций Целинного района |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа имени Н.Д. Томина» | 641150Курганская областьЦелинный район с.Целинное, ул. Лесная 1-а | Фаткуллина  Елена Ивановна | scooltomin@bk.ru | 8(35 241) 2-15-68 |  http://scooltomin.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кислянская средняя общеобразовательная школа»  | 641175 Курганская областьЦелинный районс. Кислянка,ул. Подорожко, 28 | Максимова Марина Васильевна | kislyanka@bk.ru | 8(35 241)2-27-68 | https://kislyanka.okis.ru/ |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косолаповская средняя общеобразовательная школа» | 641154 Курганская областьЦелинный район с. Косолапово,ул. Школьная, 11 | Соломон Виталий Арсентьевич | kosolap64@bk.ru | 8(35 241)2-34-73  | http://kosolap.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Костыгинская средняя общеобразовательная школа» | 641173 Курганская областьЦелинный районс. Костыгин Лог, ул.Западная, 1 | Урбан Татьяна Викторовна | k-log@list.ru | 8(35 241)2-24-16 | https://kostygin.wixsite.com/urbantv |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Михалёвская средняя общеобразовательная школа» | 641171 Курганская областьЦелинный районс. Михалево,ул. Советская 1 а  | Казыева Зоя Петровна | natalia7209@mail.ru | 8(35 241)2-45-68  | http://mihalevo45rus.ucoz.net/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Половинская средняя общеобразовательная школа»  | 641162  Курганская областьЦелинный районс. Половинное, ул.Школьная, 26  | Фельберг Людмила Анатольевна | polovin.skola@yandex.ru | 8(35 241)2-81-16 | http://natashus.ucoz.ru/ |
| муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Уйская средняя общеобразовательная школа» | 641152 Курганская областьЦелинный район с.Усть-Уйское,ул. Томина, 7 | Банщиков Александр Алексеевич | u-ust@bk.ru | 8(35 241)2- 80- 03 | http://lebeda2016.ucoz.net/ |

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Отделом образования

Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Учетный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ (МБОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя)

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

 Подпись лица, подавшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации Целинного района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Рассмотрение заявления специалистом

Обращение заявителя

либо его

представителя с заявлением

посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи

Отметка специалистом делопроизводителем Управления социальной политики о предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Предоставление информации устно, в бумажном виде или электронном виде

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 августа 2020 года № 126 с. Целинное

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка с К№ 45:18:020113:352 общей площадью 1500 кв.м. и объекта капитального строительства «многоквартирный жилой дом», расположенных на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район,**

**с. Целинное, ул. Советская, 88**

 Руководствуясь Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области, результатами проведения публичных слушаний, назначенных Постановлением Главы Целинного района № 112 от 07.07.2020 года и состоявшихся 07.08.2020 г. (протокол № 20), руководствуясь п.1, ст.39 Градостроительного кодекса РФ, Устава Целинного района;- ПОСТАНОВЛЮ:

1. Предоставить разрешение на условно – разрешенный вид использования земельного участка с К№ 45:18:020113:352 общей площадью 1500 кв.м. и объекта капитального строительства «многоквартирный жилой дом», расположенных на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 88.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Целинного района по ЖКХ, начальника отдела градостроительства и ЖКХ Администрации Целинного района Скоробогатова П.И.

 Врио Главы Целинного района А.В. Сытов

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 августа 2020 г. № 128 с. Целинное

**О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района № 136 от 24.06.2019 г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»**

В соответствии с ст. 72 Конституции Российской Федерации, ст. 1.1., 1.3.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 (в ред. 27.05.2020) «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», Закон Курганской области от 01.07.2010 г. № 27 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Уставом Целинного района, Администрация Целинного района;-ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Целинного района № 136 от 24.06.2019 г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Целинного района № 65 от 15 апреля 2020 г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Целинного района.

Врио Главы Целинного района А.В. Сытов

Приложение 1

к постановлению Администрации Целинного района от 17 августа 2020 года № 128 «О внесении изменений в постановление Администрации Целинного района № 136 от 24.06.2019 г. «Об определении перечня должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

Перечень

должностных лиц Администрации Целинного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Целинного района Курганской области, предусмотренных законом Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Должностные лица Администрации Целинного района и ее органов, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях | Статьи Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» |
| 1 | Гарипова Елена Вячеславовна – заместитель Главы Целинного района по социальным вопросам | ст. ст. 2, 3, 8.1, 8.2, 20, 20.1, 23.1, ст. 25.17 в отношении предоставления муниципальных услуг |
| 2 | Управление делами Администрации: |  |
| - Семёнова Ольга Николаевна, начальник общего отдела Администрации Целинного района; | ст. ст. 1, 18, 19 |
| - Черепанова Анна Алексеевна, главный специалист по кадрам | ст. ст. 1, 6.1, 9.1 |
| 3 | Отдел экономики, торговли и труда: |  |
| - Бисимбаева Светлана Александровна, ведущий специалист отдела экономики, торговли и труда | ст. ст. 3, 9.1, 10, 11, 25.4  |
| - Гомзякова Лилия Владимировна, главный специалист по охране труда и технике безопасности | ст. ст. 3, 21.3, 21.4, 21.5 |
| 4 | Отдел земельных и имущественных отношений: |  |
| - Кашина Оксана Владимировна, главный специалист по земельным отношениям | ст. ст. 53, 25.2, 25.10 |
| - Замашных Ирина Александровна, ведущий специалист по землепользованию | ст. ст. 53, 6.1, 7, 8, 25.2, 25.10 |
| - Кокшарова Ирина Алексеевна, главный специалист по имуществу | Пункты 2, 3 ст. 25.13 в отношении муниципального имущества |
| 5 | Отдел градостроительства и ЖКХ |  |
| - Балашов Василий Николаевич, главный специалист | ст. ст. 1, 4, 5, 5.2, 5.1, 5.3, 5.4, 6.1, 7, 8, 8.1, 8.2, 9, 9.1, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 20.1, 21.3, 21.4, 21.5, 23.1, 24, 24.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.9, 25.10, 25.11, пункты 2,.3 ст. 25.13 в отношении муниципального имущества, ст. 25.17 в отношении предоставления муниципальных услуг, 25.18 |
| - Фахритдинов Раис Халимович, специалист по энергетическим вопросам | ст. ст. 4, 5.2, 6.1, 7, 8, 17, 25.5 |
| 6 | Отдел сельского хозяйства |  |
| - Шатских Виктор Васильевич, начальник отдела  | ст. ст. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 25.11, 25.9, 25.18 |
|  | - Кашин Александр Викторович, главный специалист по растениеводству | ст. ст. 3, 5.1, 25.9, 25.11 |
| 7 | Отдел по ГОЧС и мобилизационной работе |  |
| - Хамитов Вячеслав Габдрафикович, ведущий специалист по ГО и ЧС | ст. 3, 24, 24.1 |
| - Кучин Владимир Иванович, главный специалист по мобилизационной работе | ст. 3 |
| 8 | Отдел культуры, спорта и молодёжной политики |  |
| - Кучин Виктор Иванович, Ведущий специалист по физкультуре, спорту и туризму | ст. ст. 3, 8.1, 20, 20.1, 23.1 |
| 9 | Юридический отдел |  |
| - Саакян Наталья Викторовна, ведущий специалист | ст. 3 |
| 10 | Отдел по делам несовершеннолетних |  |
| - Понамарёва Анна Владимировна, ведущий специалист | ст. ст. 2, 3 |

Управляющий делами

Администрации Целинного района Н.А. Балабаева

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ГЛАВА ЦЕЛИННОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 августа 2020 года № 582-р с. Целинное

 **О введении режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Целинного района в связи с неблагоприятными погодными условиями**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Курганской области от 12.11.1996 года № 109 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и связи с неблагоприятными природными условиями, почвенная засуха и суховеи, высокая температура воздуха и почвы, приведшие к гибели посевов зерновых и масличных культур и на основании решения КЧС и ОПБ Целинного района от 30.07.2020 года № 5;-

1. Ввести на территории муниципального образования Целинного Района режим чрезвычайной ситуации с 19 августа 2020 года.

2. Создать оперативную группу по определению масштабов чрезвычай- ной ситуации (приложение № 1), срок - 19 августа 2020 года.

3. Оперативной группе выполнить следующие мероприятия:

- подготовить необходимый пакет документов по оценке нанесенного ущерба;

- разработать документы, определяющие объем финансовых средств по возмещению ущерба сельхозпроизводителям района, срок - 2 сентября 2020 года.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и на официальном сайте Администрации Целинного района.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Целинного района по экономике Сироткина М.В.

Врио Главы Целинного района А.В. Сытов

Приложение № 1

к распоряжению Врио Главы Целинного района

от 19.08. 2020 г. № 582-р

«О введении режима чрезвычайной ситуации на территории

муниципального образования Целинного района в связи

с неблагоприятными погодными условиями»

Состав оперативной группы

1. Сироткин М.В. - заместитель Главы Целинного района по экономике;
2. Шатских В.В. - начальник отдела сельского хозяйства Администрации Целинного района;
3. Кашин А.В. - главный специалист по растениеводству отдела сельского хозяйства Администрации Целинного района;
4. Каниболоцкая Т.Ю. - главный специалист по работе с сельхозтоваропроизводителями отдела сельского хозяйства Администрации Целинного района;
5. Хамитов В.Г. - ведущий специалист по ГО и ЧС Администрации Целинного района;
6. Марюхнич А.И. - начальник межрайонного отдела «Россельхозцентр», по согласованию;
7. Руководители сельхозпредприятий;
8. Главы сельсоветов, по согласованию.
9. Попов О.В. - депутат Курганской областной Думы, по согласованию.

Управляющий делами Администрации

Целинного района Н.А. Балабаева

***Раздел четвертый***

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦЕЛИННЫЙ РАЙОН

ПОЛОВИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОЛОВИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от « 22 » ноября 2019 года № 12       с. Половинное

**Об установлении земельного налога на территории Половинского сельсовета**

 В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Половинского сельсовета, Половинская сельская Дума РЕШИЛА:

 Установить и ввести в действие на территории Половинского сельсовета земельный налог (далее – налог).

1. Установить налоговые ставки по налогу в следующих размерах:

1)  0,2 процентов в отношении земельных участков:

отнесенных, к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом, и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный  участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процентов в отношении прочих земельных участков.

1. Установить отчетные периоды по налогу для налогоплательщиков-организаций: первый квартал, второй квартал, третий квартал календарного года.

Налогоплательщики - организации уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее 5 мая, 5 августа, 5 ноября текущего налогового периода.

По итогам налогового периода налогоплательщики - организации уплачивают налог не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Положения абзацев второго, третьего пункта 3 настоящего решения применяются до 1 января 2021 года.

1. Признать утратившими силу решение от «16» октября 2017 года № 12 «Об установлении земельного налога»
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного района (по согласованию).

Глава Половинского сельсовета                                                         П.Г. Кротиков

Председатель Половинской сельской Думы                                  Г.Л.Проскурякова

  ***Раздел пятый***

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2.

29 июня 2020 с. Целинное

 Постановлением Главы Целинного района Курганской области от 27.05.2020 № 84 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположеного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона индивидуальной жилой застройки» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2».

Публичные слушания проведены в Администрации Целинного района Курганской области по адресу: с. Целинное, ул. Советская, 66.

**Дата проведения:** 29.06.2020.

**Время проведения:** 14.30 часов.

**Место проведения:** большой зал заседаний Администрации Целинного района.

В публичных слушаниях приняло участие 6 человек.

**Повестка публичных слушаний:**

Предоставление разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2».

 С момента опубликования постановления Главы Целинного района от 27.05.2020 № 84 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2» предложения и рекомендации заинтересованных лиц не поступали.

**Результаты проведения публичных слушаний:**

1. Публичные слушания по проекту постановления Главы Целинного района от 27.05.2020 № 84 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка в кадастровом квартале 45:18:020103 общей площадью 132 кв.м., расположенного на карте градостроительного зонирования «Правил землепользования и застройки Целинного сельсовета Целинного района Курганской области в зоне Ж-1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Российская Федерация, 641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Ломоносова, д.17, кв.2» (далее – Проект) считать состоявшимися;

2. Одобрить представленный Проект с учетом замечаний, высказанных в ходе публичных слушаний;

 3. Направить Проект постановления с учетом замечаний, высказанных в ходе публичных слушаний, Главе Целинного района для принятия решения;

4. На основании протокола проведения публичных слушаний составить заключение о результатах публичных слушаний и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Проголосовало: «За» - 6 человек, «Против» - нет, «Воздержавшихся» - нет.

Проект одобрен большинством голосов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организатор публичных слушаний  |  | В.Н. Балашов |

**Извещение**

**о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Козлов Сергей Михайлович извещает участников общей долевой собственности земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:557 в границах ТОО «Трехозерское» о необходимости согласования проекта межевания земельных участков в части размера и местоположения границ образуемого земельного участка в счет 3 земельных долей МО Трехозерского сельсовета. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Козлов С.М. (Курганская обл., Целинный район, с. Целинное, ул. Парковая, дом 42, тел 89125241978).

Проект межевания подготовил кадастровый инженер Тимофеева Галина Петровна, квалификационный аттестат 45-10-35 (Россия, 640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, офис 505 тел. (3522) 46-16-25, адрес электронной почты: kgz45@mail.ru.).

Земельный участок образуется путём выдела из исходного земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:557 и располагается: Россия, Курганская область, Целинный район, д.Бердюгино, Трехозерский сельсовет, в границах ТОО «Трехозерское». С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: г.Курган, ул.Кирова, д.51А, оф.505, с.Трехозерки, пер.Школьный, 12, здание Администрации Трехозерского сельсовета. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет 3 земельных долей земельного участка направлять кадастровому инженеру по адресу: 640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.505, тел. 8(3522) 46-16-25, а также в Управление Росреестра по Курганской области по адресу: 640008, г.Курган, ул.Бурова-Петрова, 98 д, тел. 8 (3522) 64-21-64 в течение 30 дней с момента опубликования извещения в печати.

**Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков**

Козлов Сергей Михайлович извещает участников общей долевой собственности земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:456 в границах ТОО «Трехозерское» о необходимости согласования проекта межевания земельных участков в части размера и местоположения границ образуемого земельного участка в счет земельных долей МО Трехозерского сельсовета. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Козлов С.М. (Курганская обл., Целинный район, с. Целинное, ул. Парковая, дом 42, тел 89125241978).

Проект межевания подготовил кадастровый инженер Тимофеева Галина Петровна, квалификационный аттестат 45-10-35 (Россия, 640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, офис 505 тел. (3522) 46-16-25, адрес электронной почты: kgz45@mail.ru.).

Земельный участок образуется путём выдела из исходного земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:456 и располагается: Россия, Курганская область, Целинный район, д.Бердюгино, Трехозерский сельсовет. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: г.Курган, ул.Кирова, д.51А, оф.505, с.Трехозерки, пер.Школьный, 12, здание Администрации Трехозерского сельсовета. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельного участка направлять кадастровому инженеру по адресу: 640020, г.Курган, ул.Кирова, д.51а, оф.505, тел. 8(3522) 46-16-25, а также в Управление Росреестра по Курганской области по адресу: 640008, г.Курган, ул.Бурова-Петрова, 98 д, тел. 8 (3522) 64-21-64 в течение 30 дней с момента опубликования извещения в печати.

**Извещение**

О проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Титовой Светланой Ивановной (номер квалификационного аттестата 45-13-11), 641480, Курганская обл., Звериноголовский р-н, ул.Свободы д. 2, тел. (835240)20176 e-mail: kadastr45@yandex.ru),в отношении земельного участка с кадастровым 45:18:000000:3, расположенного Курганская область, Целинный район, с.Казак-Кочердык, выполняются работы по установлению местоположения границ единого землепользования. Заказчиком кадастровых работ является: Сапожникова Надежда Ивановна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Курганская область, Целинный район с.Целинное, ул.Советская, д.65 А, офис ООО «Кадастр», «24» сентября 2020г. в 10.00часов. Правообладатели смежных землепользований, с которыми требуется согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером: 45:18:000000:3, принадлежащий Сапожниковой Н.И.: Полетаев Василий Аркадьевич, Овчинников Иван Андреевич, Федотов Юрий Геннадьевич, Белоусов Виктор Николаевич, Томина Екатерина Викторовна, Томин Андрей Михайлович, Черкасова Е.В.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Извещение**

**о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Шумковым Виталием Николаевичем, ИП Шумков В.Н. , 640000, г. Курган, ул. Володарского, 57, офис 201 т. 8 919 590 5555, e-mail: 89195905555@mail.ru, номер квалификационного аттестата кадастрового инженера : 45-10-70 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела из исходного земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:198, расположенного по адресу: Россия, Курганская область, Целинный район, с. Иванково, земельный участок расположен в северо-западной части Целинного кадастрового района по заказу: Осипова Ербола Аубакировича , Гайсиной Галины Федоровны, Федотова Федора Егоровича, проживающие по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Иванково.

С проектом межевания можно ознакомиться в сроки: с 24 августа по 24 сентября, по адресу: 640000, г. Курган, ул. Володарского, 57, каб. 201. Обоснованные возражения относительно площади и местоположения границ земельного участка принимаются после ознакомления с проектом межевания с 24 августа 2020 года по 24 сентября 2020 года, по адресу: 640000, г. Курган, ул. Володарского, 57, каб. 201.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Курган, ул. Володарского, 57, каб. 201, 24 сентября 2020 года, в 10:00.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок, земельную долю. (часть 12 статьи 30, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июня 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Опровержение на объявление: Администрация Целинного района настоящим извещает о том, что объявление, опубликованное в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» № 9 (324) от 17 июля 2020 года о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:030201:691, общей площадью 357,9 га, земли сельскохозяйственного назначения, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, в границах бывшего ТОО «Восход», - считать недействительным.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:1091, общей площадью 357,9 га, земли сельскохозяйственного назначения, зона сельскохозяйственного использования, разрешенное использование – Для сельскохозяйственного производства (соответствует разрешенному использованию - Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (1.2)), расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный, с/с Фроловский, с Фроловка. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:480, общей площадью 23,3 га, земли сельскохозяйственного назначения Васькинского сельсовета, зона сельскохозяйственного использования, разрешенное использование – Для сельскохозяйственного производства (соответствует разрешенному использованию - Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (1.2)), расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:488, общей площадью 23,3 га, земли сельскохозяйственного назначения Васькинского сельсовета, зона сельскохозяйственного использования, разрешенное использование – Для сельскохозяйственного производства (соответствует разрешенному использованию - Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (1.2)), расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:000000:489, общей площадью 23,3 га, земли сельскохозяйственного назначения Васькинского сельсовета, зона сельскохозяйственного использования, разрешенное использование – Для сельскохозяйственного производства (соответствует разрешенному использованию - Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур (1.2)), расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок с кадастровым номером 45:18:020103:533, общей площадью 474 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Комарова, д. 30, кв.2. Заявления и возражения принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного объявления, а также ознакомиться со схемой его расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в аренду на 20 лет земельный участок с кадастровым номером 45:18:020102:340, общей площадью 596 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Комарова, д. 2, кв.2. Заявления и возражения принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного объявления, а также ознакомиться со схемой его расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о намерении предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 45:18:011902:134, общей площадью 2500 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Кислянка, ул. Куйбышева, дом 84. Заявления и возражения принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного объявления, а также ознакомиться со схемой его расположения, можно в Администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66, кабинет № 22 (в рабочие дни, с 8ч.00 мин. до 16ч00мин.(перерыв с 12ч. до 13ч.) .

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:030101:897, общей площадью 91,6226 га, земли населенных пунктов Заманилкинского сельсовета, разрешенное использование – Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, расположенного по адресу: Курганская область, р-н Целинный, с.Заманилки. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Администрация Целинного района настоящим извещает о предоставлении в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 45:18:012802:392, общей площадью 54,4 га, земли населенных пунктов Южного сельсовета, разрешенное использование – Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, д.Марс. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать Заявку на участие в аукционе можно в течение месяца со дня опубликования объявления, в администрации Целинного района по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Советская, д.66, кабинет № 22.

Информационное сообщение о торгах

по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

Администрация Целинного района сообщает о проведении **25 сентября 2020** **года** в 15 часов 00 минут открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

**Организатор аукциона:** Администрация Целинного района Курганской области.

Адрес: 641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Советская, 66, каб. № 22, тел.(835241)2-14-19.

Официальный сайт Продавца: http://целинный-район.рф.

Адрес электронной почты:  45t01902HYPERLINK "mailto:45t01902@kurganobl.ru"@HYPERLINK "mailto:45t01902@kurganobl.ru"kurganoblHYPERLINK "mailto:45t01902@kurganobl.ru".HYPERLINK "mailto:45t01902@kurganobl.ru"ru

Оператор электронной площадки: ЗАО «Сбербанк-АСТ».

Контактная информация по организатору:

адрес местонахождения: 119180, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 23

контактный телефон: 7 (495) 787-29-97,  7 (495) 787-29-99

адрес электронной почты: property@sberbank-ast.ru, company@sberbank-ast.ru

**Место и дата проведения аукциона:** Место проведения аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»). Номер извещения: SBR012-2008180016.1, SBR012-2008180016.2, № SBR012-2008180016.3, SBR012-2008180016.4

Срок подведения итогов аукциона - процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона. Дата и время начала приема заявок на участия в аукционе – 21.08.2020 в 08:00 по местному времени (06:00 МСК).

Дата и время окончания приема заявок на участия в аукционе – 21.09.2020 в 17:00 по местному времени (15:00 МСК).

Дата определения участников аукциона -  23.09.2020.

Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – **25.09.2020 в 15:00** по местному времени (13:00 МСК).

**Срок принятия решения об отказе в проведении торгов:** Администрация Целинного района вправе отказаться от проведения торгов до 11 сентября 2020 года.

**ЛОТ № 1**

Продажа производится в соответствии с распоряжением главы Целинного района № 506-р от 27 июля 2020 года «О продаже права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. 8 Марта (общей площадью 529 кв.м.)»

**Сведения о предмете аукциона**

Предмет аукциона – земельный участок, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. 8 Марта.

Кадастровый номер – 45:18:020106:1068.

Разрешенное использование земельного участка – Рынки.

Площадь 529 кв.м.

Границы – согласно кадастровому паспорту земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости).

Технические условия подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельного участка – не требуется. Техническая возможность газификации отсутствует. Система водоснабжения отсутствует.

**Начальная цена (начальный размер годовой арендной платы):** 65819 (шестьдесят пять тысяч восемьсот девятнадцать) рублей, 24 копейки (годовая арендная плата за земельный участок, из расчёта 30,0 % от кадастровой стоимости, кадастровая стоимость 219397,46 рубля).

Шаг аукциона – 5% от начальной цены 3290,96 рубля.

Сумма задатка – 20% от начальной цены 13163,85 рубля.

**ЛОТ № 2**

Продажа производится в соответствии с распоряжением главы Целинного района № 505-р от 27 июля 2020 года «О продаже права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Пески, ул. Труда (общей площадью 20000 кв.м)»

**Сведения о предмете аукциона**

Предмет аукциона – земельный участок, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Пески, ул. Труда.

Кадастровый номер – 45:18:010201:824.

Разрешенное использование земельного участка – Животноводство (за исключением капитального строительства) (размещение загонов для содержания скота).

Площадь 20000 кв.м.

Границы – согласно кадастровому паспорту земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости).

Технические условия подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельного участка – не требуется. Техническая возможность газификации отсутствует. Система водоснабжения отсутствует.

**Начальная цена (начальный размер годовой арендной платы):** 113 (сто тринадцать) рублей, 00 копеек (годовая арендная плата за земельный участок, из расчёта 0,5% от кадастровой стоимости, кадастровая стоимость 22600,00 рублей).

Шаг аукциона – 5% от начальной цены 2,65 рубля.

Сумма задатка – 20% от начальной цены 22,60 рубля.

**ЛОТ № 3**

Продажа производится в соответствии с распоряжением главы Целинного района № 440-р от 18 июня 2020 года «О продаже права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Строителей, общей площадью 3500 кв.м.»

**Сведения о предмете аукциона**

Предмет аукциона – земельный участок, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Строителей.

Кадастровый номер – 45:18:020107:929.

Разрешенное использование земельного участка – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

Площадь 3500 кв.м.

Границы – согласно кадастровому паспорту земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости).

Технические условия подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельного участка имеются при заключении договора на технологическое присоединение в соответствии с ФЗ № 861 от 27.12.2004г. «Правила Технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии. Техническая возможность

газификации отсутствует. Система водоснабжения отсутствует.

**Начальная цена (начальный размер годовой арендной платы):** 10584 (десять тысяч пятьсот восемьдесят четыре) рубля, 18 копеек (годовая арендная плата за земельный участок, из расчёта 0,5% от кадастровой стоимости, кадастровая стоимость 2116835 рублей).

Шаг аукциона – 5% от начальной цены 529,21 рубля.

Сумма задатка – 20% от начальной цены 2116,84 рубля.

**ЛОТ № 4**

Продажа производится в соответствии с распоряжением главы Целинного района № 474-р от 08 июля 2020 года «О продаже права аренды земельного участка, расположенного по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, д.66, общей площадью 1500 кв.м.»

**Сведения о предмете аукциона**

Предмет аукциона – земельный участок, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, д.66.

Кадастровый номер – 45:18:020108:756.

Разрешенное использование земельного участка – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

Площадь 1500 кв.м.

Границы – согласно кадастровому паспорту земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости).

Технические условия подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям земельного участка имеются при заключении договора на технологическое присоединение в соответствии с ФЗ № 861 от 27.12.2004г. «Правила Технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии. Техническая возможность

газификации отсутствует. Система водоснабжения отсутствует.

**Начальная цена (начальный размер годовой арендной платы):** 4536 (четыре тысячи пятьсот тридцать шесть) рублей, 08 копеек (годовая арендная плата за земельный участок, из расчёта 0,5% от кадастровой стоимости, кадастровая стоимость 907215 рублей).

Шаг аукциона – 5% от начальной цены 226,80 рубля.

Сумма задатка – 20% от начальной цены 907,22 рубля.

**Существенные условия договора аренды:**

1. Срок аренды – 10 лет;
2. Определен следующий размер и сроки внесения арендной платы: арендная плата вносится ежемесячно, с оплатой не позднее последнего числа каждого месяца (задаток, оплаченный перед аукционом, включается в первый платёж);

**Порядок заключения договора:**

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в 10-невный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона (или иному лицу, с которым договор заключается в соответствии с п. 13, 14 и 20 ст. 39.12 Земельного кодекса РФ в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе).

Договор заключается в установленном законодательством порядке в течение 30 дней со дня направления проекта договора. Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>. Если договор в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проекта договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается с Администрацией Целинного района Курганской области.

Оплата кадастровой стоимости арендной ставки за пользование земельным участком по договору аренды, заключенному по результатам аукциона, перечисляется единовременным платежом в течение 10 дней со дня заключения договора аренды на указанные в нем реквизиты.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации. С дополнительной информацией можно ознакомиться по вышеуказанному адресу Организатора аукциона.

**Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**

Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Задаток перечисляется на реквизиты оператора электронной площадки ([http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites)^](http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites%29%5E)

***Реквизиты банковского счета:***

**ПОЛУЧАТЕЛЬ:**

Наименование: ЗАО "Сбербанк-АСТ"
ИНН: 7707308480
КПП: 770701001
Расчетный счет: 40702810300020038047

**БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:**

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА
БИК: 044525225
Корреспондентский счет: 30101810400000000225

Назначение платежа – задаток для участия в электронном аукционе 25.09.2020г. по лоту №

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет Оператора: c 21.08.2020г. по 00:00 часов (МСК) 21.09.2020г.

**Порядок возврата задатка:**

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

- претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 (пяти)  календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

- в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем
5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Задаток, перечисленный победителем аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества (в сумму платежа по договору аренды).

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, своевременно подавшие заявки, предоставившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление установленной суммы задатка до 21 сентября 2020 года;

**Порядок проведения аукциона:**

Аукционист ведет аукцион. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены предмета аукциона – цены кадастровой стоимости арендной ставки за пользование земельным участком (ежегодный размер арендной платы) (далее – Предмет аукциона), шага аукциона и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены Предмета аукциона и каждой очередной цены Предмета аукциона в случае, если готовы приобрести Предмет аукциона в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену Предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены Предмета аукциона на шаг аукциона.

После объявления очередной цены аукциона аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с шагом аукциона. При отсутствии участников аукциона, готовых приобрести Предмет аукциона в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после троекратного объявления очередной цены Предмета аукциона ни один из участников не поднял карточку, аукцион завершается.

**Победителем аукциона признается тот участник аукциона**, номер карточки которого был назван аукционистом последним, предложивший наибольшую цену за земельный участок. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже Предмета аукциона, называет цену проданного Предмета аукциона и номер карточки победителя аукциона.

**Порядок работы Комиссии и определение победителя аукциона**.

* Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией в течение одного дня со дня окончания срока приёма заявок.
* Комиссия устанавливает факт своевременного поступления на счет Продавца установленных сумм задатков.
* По результатам рассмотрения заявок и документов претендентов Комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в аукционе, о чём составляется протокол приёма заявок.
* Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, задаток возвращается в течение пяти дней со дня оформления протокола приёма заявок.
* Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами Комиссии протокола приёма заявок.
* Протокол об итогах аукциона с момента его подписания Комиссией приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.
* Возврат задатков осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.
* Договор аренды заключается между Продавцом и Победителем аукциона в течение десяти дней с даты подведения итогов аукциона. Порядок и сроки внесения арендной платы за земельный участок определяется договором аренды земельного участка. Задаток, внесённый победителем аукциона на счет Продавца, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается, а Победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

**Документы, представляемые для участия в аукционе:**

1. заявка по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (2 экз.).
2. Документы, подтверждающие внесение задатка.
3. Надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подаётся представителем претендента.

**-** для физических лиц -нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

 Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п. Комиссией по проведению аукциона не рассматриваются.

 Обязанность доказать своё право на участие в аукционе возлагается на претендента.

 Продавцом не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приёма заявок.

 Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством РФ.

 До признания участником аукциона претендент имеет право отказаться от участия в торгах, направив письменное уведомление по адресу Продавца об отзыве заявки. В случае получения Продавцом указанного уведомления до даты окончания приёма заявок, задаток возвращается претенденту в срок не позднее трёх дней со дня поступления указанного уведомления. В случае получения Продавцом уведомления после окончания срока приёма заявок, задаток претенденту возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

 Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка и иной информацией можно с момента приёма заявок по вышеуказанному адресу Продавца.

Извещение

Администрация Целинного района извещает, что на основании протокола об определении участников аукциона (аренда), аукцион по продаже права на заключение договора аренды, назначенный на 20.08.2020г. **–** признан не состоявшимся по лоту 1 и лоту 2. (Извещение № 621092, номер лота 1: Предмет аукциона – земельный участок, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Строителей, Кадастровый номер – 45:18:020107:929, и номер лота 2: Предмет аукциона – земельный участок, расположенный по адресу: Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, д.66), на электронной площадке – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ» (извещения № SBR012-2007170046.1, № SBR012-2007170046.2)