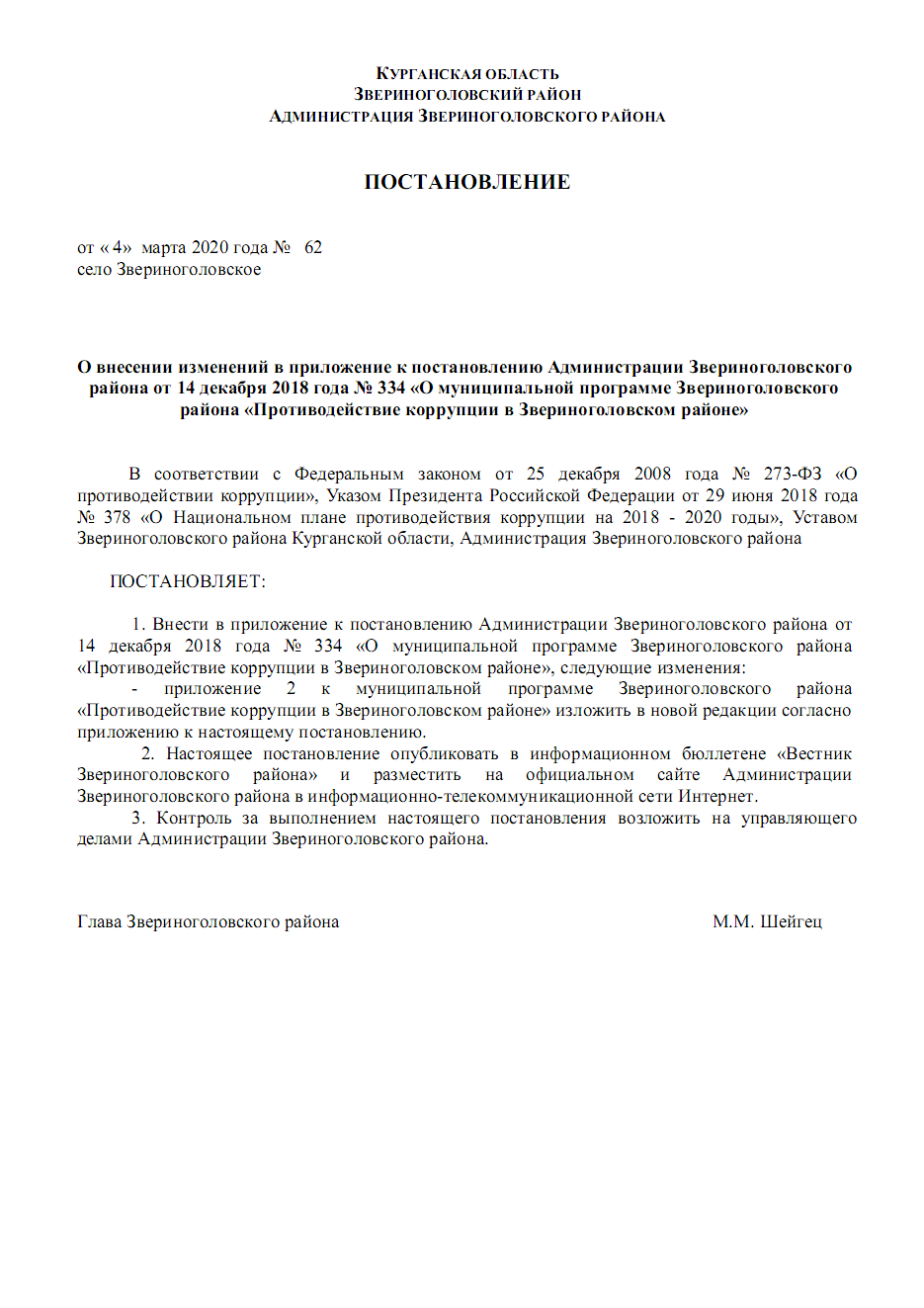
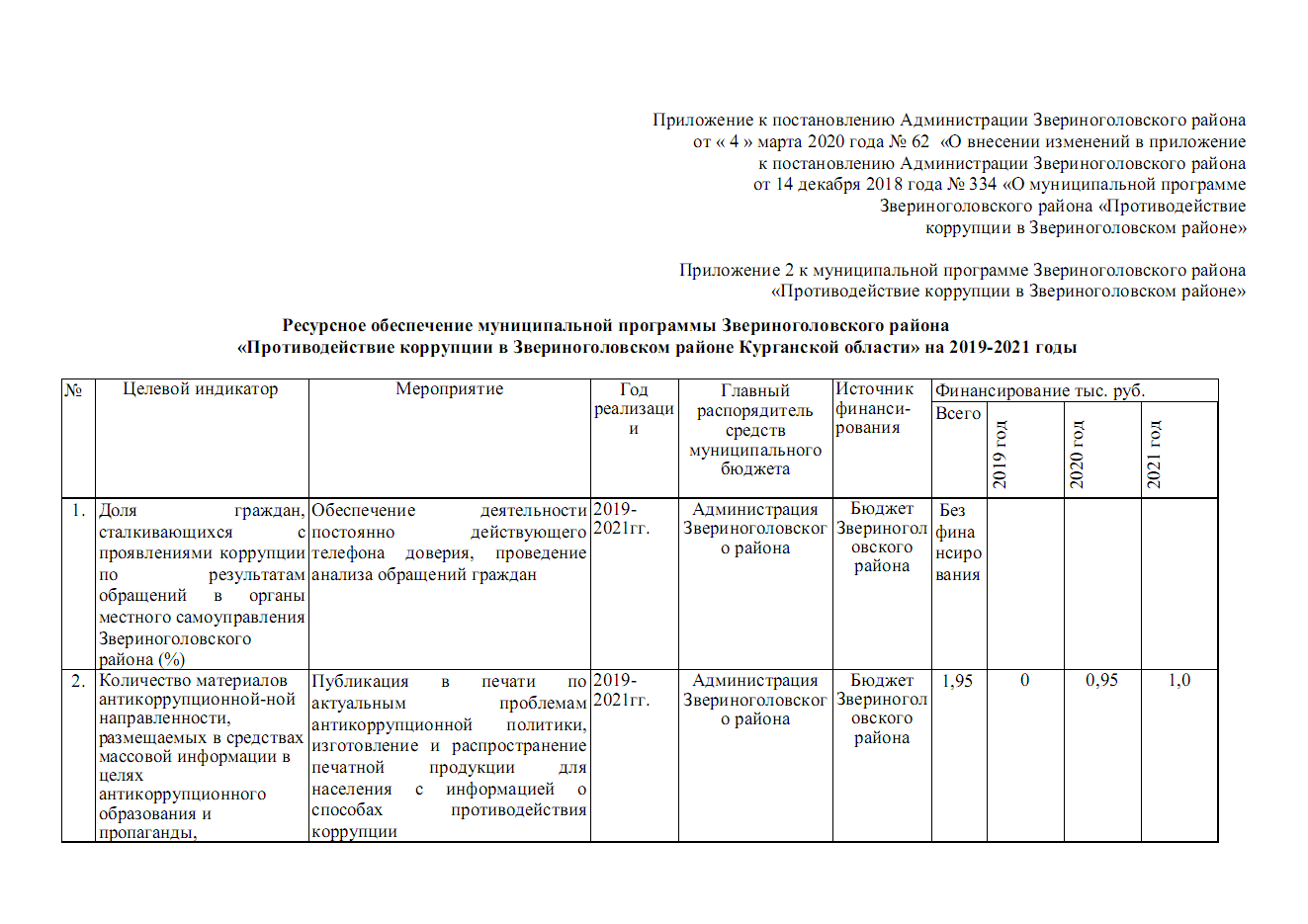
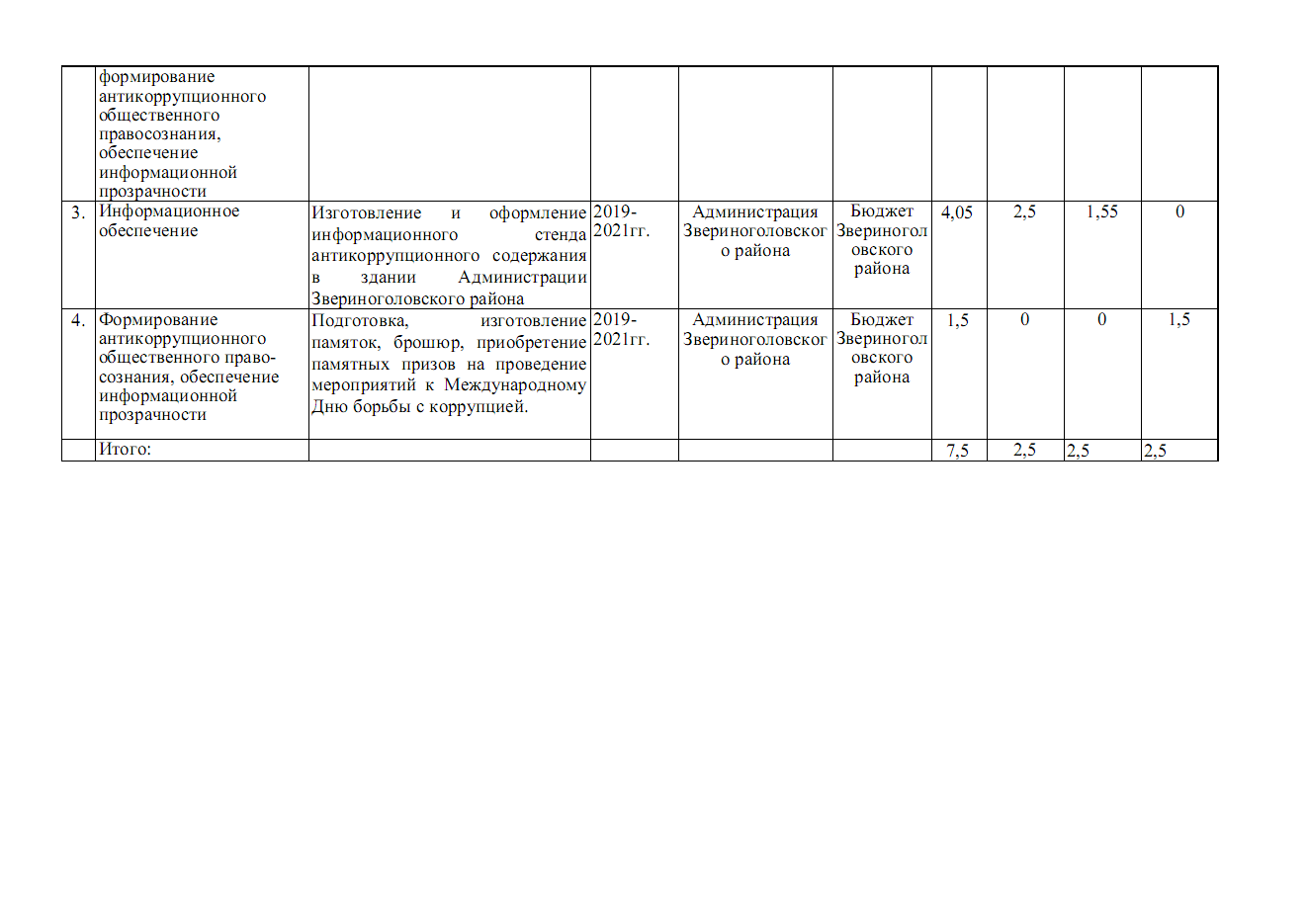
|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  **ВЕСТНИК**  Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№3(65) 31марта 2020 года** |
| **Читайте в выпуске:**  1.Постановление Администрации Звериноголовского района от 4 марта 2020 года №62 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 14.12.2018г.№334 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Противодействие коррупции в Звериноголовском районе»…………………….…………………………………………………………………………………………………………………………..…стр.2  2.Постановление Администрации Звериноголовского района от 6 марта 2020 года №64 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории»………………………………………………..……………………………………………………………………………………………стр.4  3.Постановление Администрации Звериноголовского района от 11 марта 2020 года №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского района» муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей),годовых календарных учебных графиках»……………………………………………………………………….……………………………………………………с Приложением стр.7  4.Постановление Администрации Звериноголовского района от 11 марта 2020 года №71 ««Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве»……………………………………………………………………………………………………..……………………….с Приложением стр.21  5. Постановление Администрации Звериноголовского района от 19.03. 2020г.№76 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского района» муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования»…………………………………………………………………………………………………………………….….с Приложением стр.37  6. Постановление Администрации Звериноголовского района от 19.03. 2020г№77 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского района» муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»……………………………………………………………………………………………………………………….с Приложением стр.50  7. Постановление Администрации Звериноголовского района от 19.03.2020 года №78 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского района» муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»………………………………………………………………………………..………………………………………с Приложением стр.63  8. Решение Звериноголовской районной Думы от 27.03.2020г. №301 «О внесении изменений в решение Звериноголовской районной Думы «О бюджете Звериноголовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»………………………………………………………………………………………………………….с Приложением стр76.  9. Решение Звериноголовской районной Думы от 27.03.2020г.№303 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района»……………………………………………………………………………………………………….……………………с Приложением стр.103  10. Решение Звериноголовской районной Думы от 27.03.2020г.№304 « О порядке принятия решения о применении к депутату представительного органа муниципального образования Курганской области, члену выборного органа местного самоуправления Курганской области, выборному должностному лицу местного самоуправления Курганской области, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, мер ответственности»………………………………………………………с Приложением стр.116  11. Решение Звериноголовской районной Думы от 27.03.2020г.№305 «Об утверждении размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района»……………………………………………………………………………………….….с Приложением стр.118  12. Постановление Администрации Звериноголовского района от 31.03.2020г.№90 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района»…………………………………………………………………………………………………………………………….…с Приложением стр.121  13.Распоряжение Администрации Звериноголовского района от 30 марта 2020 года №28р/г «О создании рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Звериноголовской районной Думы «Об исполнении бюджета Звериноголовского района за 2019 год…………………………………………………………………………………………………………………………..с Приложением стр.145 |

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2020 года №64

село Звериноголовское

**Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации**

**по планировке территории**

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Звериноголовского района от 30 ноября 2018 года № 306 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории»;

Постановление Администрации Звериноголовского района от 19 февраля 2019 года № 57 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 ноября 2018 года № 306 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории»*.*

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района

от «6» марта 2020 года №64

«Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по

планировке территории»

**Порядок**

**подготовки и утверждения документации по планировке территории**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок подготовки документации по планировке территории (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территориям поселений, входящих в состав Звериноголовского района, разрабатываемой на основании решений Администрации Звериноголовского района, порядок принятия решения Администрацией Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территорий для размещения объектов, указанных в частях 4, 41, 5, 51статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также порядок внесения изменений в такую документацию, порядок отмены такой документации или ее отдельных частей, порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

Раздел II. Подготовка и утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории, отмена такой документации или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению

3. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией Звериноголовского района, за исключением случаев, указанных в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории принимается в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию Звериноголовского района предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

4. Указанное в пункте 3 настоящего Порядка решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Звериноголовского района в сети «Интернет».

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) вправе представить в Администрацию Звериноголовского района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Предложения заинтересованных лиц направляются в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение тридцати дней после опубликования решения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории.

Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение тридцати дней рассматривает все поступившие от заинтересованных лиц предложения и принимает решение об учете предложений в документации по планировке территории либо об их отклонении. Заинтересованным лицам дается письменный мотивированный ответ.

К предложениям заинтересованных лиц по документации по планировке территории прилагаются материалы, подтверждающие содержащиеся в этих предложениях сведения.

5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией Звериноголовского района самостоятельно, подведомственными ей муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемым Администрацией Звериноголовского района на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иным лицом, за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

6. Администрация Звериноголовского района осуществляет проверку подготовленной на основании решения Администрации Звериноголовского района, а также решения лица, указанного в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления такой документации.

7. В случае несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней с даты установления несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготавливает заключение об отклонении такой документации и направляет её на доработку.

8. В случае если Администрация Звериноголовского района самостоятельно осуществляла подготовку документации по планировке территории, то её проверка на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации проводится в процессе подготовки документации по планировке территории.

9. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с частями 123,  127,  1210 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документация по планировке территории, подготовленная Администрацией Звериноголовского района самостоятельно, после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведенной в соответствии с пунктом 6 или пунктом 8 настоящего Порядка, направляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней для согласования:

а) в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к землям лесного фонда, либо к особо охраняемой природной территории регионального значения;

б) в Федеральное агентство лесного хозяйства, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

в) в федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления поселения, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории федерального или местного значения;

г) владельцу автомобильной дороги (за исключением Администрации Звериноголовского района), если документация по планировке территории, предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

Физические и юридические лица, самостоятельно осуществившие подготовку документации по планировке территории, согласование которой в соответствии с частями 123, 127, 1210 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации является обязательной, обеспечивают согласование такой документации с федеральным органом исполнительной власти, Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, органом местного самоуправления, владельцем автомобильной дороги, указанными в настоящем пункте (далее – согласующий орган), самостоятельно до направления документации по планировке территории в Администрацию Звериноголовского района для утверждения.

10. При получении от согласующего органа отказа в согласовании документации по планировке территории Администрация Звериноголовского района в течение тридцати календарных дней обеспечивает доработку документации по планировке территории с учетом замечаний, содержащихся в отказе в согласовании согласующего органа, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление в согласующий орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Разработанный в составе документации по планировке территории, подготовленной Администрацией Звериноголовского района самостоятельно, проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов местного значения поселения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, после проверки в составе документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведенной в соответствии с пунктом 6 или пунктом 8 настоящего Порядка, или согласования в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, в случаях, предусмотренных частью 124 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней для согласования в местную администрацию поселения, входящего в состав Звериноголовского района, уполномоченную на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Физические и юридические лица, самостоятельно осуществившие разработку в составе документации по планировке территории проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов местного значения поселения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, обеспечивают согласование такого проекта планировки с местной администрацией поселения, входящего в состав Звериноголовского района, уполномоченной на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, самостоятельно до направления документации по планировке территории в Администрацию Звериноголовского района для утверждения.

12. При получении от местной администрации поселения, входящего в состав Звериноголовского района, уполномоченной на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, отказа в согласовании проекта планировки территории, Администрация Звериноголовского района в течение тридцати календарных дней обеспечивает доработку проекта планировки территории с учетом замечаний, содержащихся в отказе в согласовании местной администрации поселения, входящего в состав Звериноголовского района, уполномоченной на принятие решений об изъятии земельных участков муниципальных нужд, его проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление в местную администрацию поселения, входящего в состав Звериноголовского района, уполномоченную на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

13. Документация по планировке территории, подготовленная на основании решения Администрации Звериноголовского района и предусматривающая размещение объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета поселения, и размещение которого планируется на территориях двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Звериноголовского района после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведенной в соответствии с пунктом 6 или пунктом 8 настоящего Порядка, или согласования в соответствии с пунктом 9 или пунктом 11 настоящего Порядка направляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней для согласования в органы местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта.

14. В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одним или несколькими органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения поселения, утверждение документации по планировке территории осуществляется Администрацией Звериноголовского района с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

15. Документация по планировке территории, подготовленная на основании решения Администрации Звериноголовского района и предусматривающая размещение объекта местного значения Звериноголовского района, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Звериноголовского района, и размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов, имеющих общую границу, в границах Курганской области, после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведенной в соответствии с пунктом 6 или пунктом 8 настоящего Порядка, или согласования в соответствии с пунктом 9 или пунктом 11 настоящего Порядка направляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней для согласования в органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта.

16. При получении от одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения Звериноголовского района отказа в согласовании документации по планировке территории, Администрация Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней направляет такую документацию в уполномоченный орган исполнительной власти Курганской области для утверждения с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

17. После проверки документации по планировке территории в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 8 настоящего Порядка, а также после согласования документации по планировке территории в соответствии с пунктом 9 и (или) пунктами 13, 15 настоящего Порядка и (или) после согласования подготовленного в составе документации по планировке территории поселения проекта планировки территории в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение двух рабочих дней направляет такую документацию Главе Звериноголовского района.

18. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается Администрацией Звериноголовского района, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района не позднее чем через десять рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе Звериноголовского района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

20. Глава Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней рассматривает проект постановления с прилагаемыми документацией по планировке территории, протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает постановление либо направляет в Администрацию Звериноголовского района документацию по планировке территории на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Администрация Звериноголовского района в течение тридцати дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, подготовленной самостоятельно, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление Главе Звериноголовского района.

Администрация Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней направляет документацию по планировке территории на доработку физическому или юридическому лицу, самостоятельно осуществившему подготовку такой документации. Направление доработанной документации по планировке территории, ее проверка на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утверждение осуществляются в соответствии с пунктами 6, 19, 20 настоящего Порядка.

21. В случаях, предусмотренных частью 51 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Звериноголовского района в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка, направляет документацию по планировке территории Главе Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района в течение трех рабочих дней рассматривает проект постановления с прилагаемой документацией по планировке территории и подписывает постановление.

22. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется в соответствии с пунктами 3-21 настоящего Порядка, путем подготовки и утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

23. Решение об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению принимается Администрацией Звериноголовского района самостоятельно, если документация по планировке территории подготовлена по инициативе Администрации Звериноголовского района.

Решение об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению принимается Администрацией Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Звериноголовского района обращения физического или юридического лица, в случае, если документация по планировке территории подготовлена по предложению такого лица, или лица, указанного в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если документация по планировке территории подготовлена таким лицом.

24. Указанное в пункте 23 настоящего Порядка решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Звериноголовского района в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района | подпись | А.П. Сердюков |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2020 года № 70

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского 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 [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского 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. Исполняющему обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района" обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Постановление Администрации Звериноголовского района от 08 февраля 2013 года № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной

сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района".

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 11 марта 2020 года №70

«Об утверждении административного

регламента предоставления Муниципальным

казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского 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 Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского 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). Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Администрации Звериноголовского района" (далее Управление), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Управления 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

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на

официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/index.php>, 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/).

4. При информировании по телефону должностное лицо Управления, 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.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Управление, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8. 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.

9. 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 Управления или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

13. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Управлении, на официальном сайте Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* 1. почтовый адрес Управления;
  2. адреса официального сайта и электронной почты Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  3. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Управления, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  4. график работы Управления, 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 Звериноголовского 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»).

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. 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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением и общеобразовательными организациями Звериноголовского района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

16. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением и общеобразовательными организациями Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. 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

18. Управление, образовательные организации Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 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 Управление.

19. 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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/>, 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

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление заявления о подготовке и выдаче информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

22. 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;

23. 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.

24. 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.

25. Заявление, указное в п. 22 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Управление либо в образовательные организации Звериноголовского 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

26. 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

27. Управление 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](consultantplus://offline/ref=F01765384C99CB5A335803DB9D6CD0D052A5D6B4C255BD826C7C327CD4F9340B5EF6CF7FF3F779E404F4EE16A68651237E7955C916TBF) 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](consultantplus://offline/ref=A4F105B3C9A3121D8ACD7B3057ACA1FC7B38E396DA0437E71091F74E2DDFF5BBFDC7CD574BBBDD2C61519E0D48847965A3E33030408B6446o4Z5F) 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](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. 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

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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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

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

35. 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

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Управления, 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.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Управление, 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.

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

- заявление (запрос), поступившее в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Управление, 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

39. 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.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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 Управления, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. 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.

46. На территории, прилегающей к зданию Управления,оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

47. Помещения Управления, 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.

48. 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

49. 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)*.

50. 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 Управления 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

51. Предусмотренные пунктами 22 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 Управление или в образовательную организацию Звериноголовского района;

- без личной явки на прием.

52. 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) 22 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

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

54. 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»

55. 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

56. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Управление либо  в общеобразовательную организацию Звериноголовского района.

57. 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).

58. 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.

59. 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.

60. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=29B930D0BAFB702422A348BC22261C524B6C997F126646A5D174D092FC91B04ECE09DCD009B7770Cr6I) 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.

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

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

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

63. 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 Управления или общеобразовательную организацию.

64. Ответственное должностное лицо Управления 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

65. Ответственное должностное лицо Управления 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.

66. 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

67. 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 Управления.

68. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

69. 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 Звериноголовского района периодичностью.

70. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управлением, устная и письменная информация должностных лиц Управления, в том числе проекты подготовленных документов.

71. 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.

72. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления 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

73. 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 Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

76. 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 Звериноголовского района.

77. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

78. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители общего отдела и правового отдела, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

79. 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 Звериноголовского района.

80. Должностные лица Управления, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления 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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

84. 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 Управления, 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.

85. 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.

86. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

87. 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.

88. 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.

89. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления, 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 Управление 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 Управление 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.

90. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, 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 Управление 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

91. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, 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;
10. 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Управления 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.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

95. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 93 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.

96. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского 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 Управлением, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

97. 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 11 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

98. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления**,** 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) Управления, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ее должностного лица.

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

99. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района: первый заместитель Главы Звериноголовского

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно Главе Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Звериноголовского района.

101. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа Управления, 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.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Управление 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, Управление 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.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

106. Управление 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.

107. При удовлетворении жалобы Управление 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.

108. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления**,** 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.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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 Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

112. Заявители имеют право обратиться в Управление 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»

113. 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»

114. 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.

115. 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

116. 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 Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского 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

117. 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 Управления или общеобразовательной организации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».

118. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

119. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

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

Приложение 1 к Административному регламенту Предоставление Управлением 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 Звериноголовского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование общеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О.  директора  (полностью) | Электронная почта | Номер  телефона | Сайты  общеобразовательных организаций Звериноголовского района | |
| МКОУ "Звериноголовская средняя общеобразовательная школа им. Дважды Героя Советского Союза                     Г.П. Кравченко" | 641480, Курганская  область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Косаревой, 11А | Директор Савенков Федор Иванович | zsosh07@yandex.ru | 835240  2-19-95 | | http://zverinogolovskaya-sosch.narod.ru |
| МКОУ "Круглянская средняя общеобразовательная школа" | 641491, Курганская область, Звериноголовский район, с. Круглое, ул. Ленина, 2 А | Директор Козина Светлана Ивановна | K-shkola@yandex.ru | 835240  2-81-60 | http://mkoukrugloe.ucoz.ru/ | |
| МКОУ "Прорывинская  средняя общеобразовательная школа" | 641493, Курганская область, Звериноголовский район, с. Прорывное, ул. Школьная, 33 | Директор Кузнецова Ольга Владимировна | prsoch@yandex.ru | 835240  2-85-82 | https://sites.google.com/site/prorivskoool/ | |
| МКОУ "Трудовская средняя общеобразовательная школа" | 641487, Курганская  область, Звериноголовский район, с.Труд и Знание, ул. 40 лет Победы, 1 | и.о. директора   Перевалова Ольга Викторовна | Tshcol@yandex.ru | 835240  2-46-24 | https://sites.google.com/site/mkoutrudovskaasosh1/ | |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Управлением 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 Управлением 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**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2020 года №71

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Устав](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E)ом Звериноголовского района, решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района», постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Звериноголовского района от 18 января 2017 года № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Звериноголовского района» признать утратившим силу.

3. Руководителю архивной службы Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

4. Опубликовать настоящее   постановление   в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района                                          М.М.Шейгец

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского района от 11 марта 2020года№71

«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского

района муниципальной услуги по выдаче архивных  справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве»

Административный регламент

предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве

1.  Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами (далее - заявитель).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.  Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке:

( www.zverinka.kurganobl.ru), 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/).

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского 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.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского 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.

7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 10 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.

9. 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 Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. 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 11-13 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

11. 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.

12. 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.

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

14. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Звериноголовского района, на официальном сайте (www.zverinka.kurganobl.ru) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1)почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовский район, Курганская область; архивная служба находится по адресу: 641480, улица К.Маркса, дом 10, село Звериноголовское, Звериноголовский район, Курганская область;

2) адреса официального сайта (www.zverinka.kurganobl.ru) и электронной почты

(45t00502@kurganobl.ru) Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 83524021505, 83524021227;

4) график работы Администрации Звериноголовского района: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

график работы архивной службы Администрации Звериноголовского района: : ежедневно с 8:00 до 16:00 часов 12 минут (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8:00 до 15:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, график приема заявителей: с понедельника по четверг с 8:00 до 16:00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

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 Звериноголовского 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»).

15. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

 16. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве.

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

17.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве;

2) выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

  19. Администрация Звериноголовского района в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) архивные справки, архивные выписки или копии архивных документов, находящиеся в муниципальном архиве, которые подписываются Главой Звериноголовского района или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации; в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отсутствия запрашиваемой информации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливается уведомление об отсутствии запрашиваемой информации; запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку (приложение 4).

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Звериноголовского района.

20. 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

  21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: (www.zverinka.kurganobl.ru), 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

 22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Звериноголовского района заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление (запрос), в котором указываются:

- наименование муниципального органа или архивного подразделения, в который (которое) обращается заявитель;

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации или о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

- суть заявления;

- подпись и дата.

2) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

При запросе заявителем подтверждения трудовой деятельности к заявлению прилагается копия трудовой книжки (при наличии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии.

24. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:

1) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

2) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае если собственник или владелец архивных документов определил условия по их использованию.

В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законом тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Заявление (запрос) на получение архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве, заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме, согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=CFD810FD9C92579EDEAB02623047CF595B2FCCB51873A7767910EE88E698781FC92C29C8EBC3BA6F1AC7B044A0BA41CF87AC6E3E699C45B6uFyEE) к Административному регламенту.

26. Заявление(запрос) должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=3BF3F759993962407A5C6D47C6C41E7F947E0682CFC7CD0EDA30950E2A78816B85BBAAE08B45A4A27CF780F27FD9079BBB404242VFH) и [21.2](consultantplus://offline/ref=3BF3F759993962407A5C6D47C6C41E7F947E0682CFC7CD0EDA30950E2A78816B85BBAAE58B45A4A27CF780F27FD9079BBB404242VFH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

27. 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

28. Администрация Звериноголовского 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](consultantplus://offline/ref=F01765384C99CB5A335803DB9D6CD0D052A5D6B4C255BD826C7C327CD4F9340B5EF6CF7FF3F779E404F4EE16A68651237E7955C916TBF) 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](consultantplus://offline/ref=A4F105B3C9A3121D8ACD7B3057ACA1FC7B38E396DA0437E71091F74E2DDFF5BBFDC7CD574BBBDD2C61519E0D48847965A3E33030408B6446o4Z5F) настоящего 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](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

 29. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставления заявления (запроса) без рассмотрения

 30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Администрация Звериноголовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

1) если в заявлении (запросе) отсутствует информация, указанная в пункте 23 Регламента;

2) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;

3) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные;

4) отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой информации.

Основания для оставления заявления (запроса) без рассмотрения:

1) получение заявления (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

3) текст заявления (запроса) не позволяет определить суть заявления (запроса);

4) если в заявлении (запросе) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

 33. 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

 34. 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

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

36. 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 (заявления) заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию Звериноголовского района, архивную службу Администрации Звериноголовского района заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Звериноголовского района следующими способами:

-лично должностному лицу Администрации Звериноголовского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

-посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, является – руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского района.

Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в архивной службе Администрации Звериноголовского района заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

38. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Звериноголовского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление (запрос), 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.

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

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Звериноголовского 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

40. 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.

41. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района (отраслевого органа Администрации Звериноголовского района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

43. 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.

44. 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.

45. 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 Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. 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.

47. На территории, прилегающей к зданию архивной службы Администрации Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

48. Помещения Администрации Звериноголовского 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.

49. 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

 50. 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»;

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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

51. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления (запроса) 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 Звериноголовского 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 (приложение 3).

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

52. Предусмотренные пунктами 23 и 24 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 муниципальный архив;

- без личной явки на прием в муниципальный архив.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в муниципальный архив заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

53. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](file:///C:\Users\User\Downloads\ÐÐ Ð¥ÐÐ%20(Ð½Ð¾Ð²ÑÐ¹%20ÑÐµÐ³Ð) 23 и 24 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

54. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Звериноголовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

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

56. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

57. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной (простой) электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления (запроса) и документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2)квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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»

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

59. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Звериноголовского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 23 и 24 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление (запрос) с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=32207BF1C69623FD31F3C374EA76ADD69DB96F9903ADA3B1D610F84B8B23E7B78F0656711C02A5AC4E90083B7365B171D01BF0FA37F2D769417DDFv9L8J)3 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления (запроса), проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

62. Заявление (запрос) и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Звериноголовского района.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, их передача специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Звериноголовского района.

64. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района почтового отправления, содержащего заявление (запрос) с приложением необходимых документов, заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

65. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

66. Заявление (запрос) и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Звериноголовского района.

67. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Звериноголовского района заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу с уведомлением о вручении.

68. Административная процедура при направлении заявления (запроса) почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

70. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Звериноголовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

71. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

72. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

74. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

75. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 23 и 24 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ.

76. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Звериноголовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Заявление (запрос), поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

78. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

79. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за прием документов.

80. После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

81. После принятия заявления (запроса) специалистом архивной службы Администрации Звериноголовского района статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

82. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

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

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

 84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалисту архивной службы Администрации Звериноголовского района.

85. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов или об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов.

86. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению (запросу) документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента, проводится специалистом архивной службы Администрации Звериноголовского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Звериноголовского района заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

87. Специалист архивной службы Администрации Звериноголовского района, проверяя представленные документы, устанавливает наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

88. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента специалист архивной службы Администрации Звериноголовского района подготавливает архивную справку, архивную выписку или копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Специалист архивной службы Администрации Звериноголовского района в течение 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации Звериноголовского района заявления (запроса), указанного в пункте 23 Административного регламента, оформляет архивные справки, архивные выписки или копии архивных документов, находящиеся в муниципальном архиве (приложение 2).

90. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанная архивная справка, архивная выписка или копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в ГБУ «МФЦ».

92. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

93. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Звериноголовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 90 Административного регламента;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Администрации Звериноголовского района зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

100. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

102. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 25. 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

104. 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 управляющим делами Администрации Звериноголовского района.

105. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

106. 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 Звериноголовского района периодичностью.

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

108. 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.

109. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений управляющий делами Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. 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

 110. 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 Администрации Звериноголовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

112. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

113. 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 Звериноголовского района.

114. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

115. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством управляющего делами Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

116. 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, членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

117. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

121. 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 Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

122. 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.

123.Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

124. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

125. 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.

126. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Звериноголовского 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 Администрацию Звериноголовского 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 Администрацию Звериноголовского 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.

127. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского 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 Администрация Звериноголовского 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

128. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

129. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6)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;

10) 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

131. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

132. 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 действующим законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133.Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского 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 Администрацией Звериноголовского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Звериноголовского района.

134.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.

135. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Звериноголовского 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) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица;

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

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

136. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивают уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации Звериноголовского района: Глава Звериноголовского района.

Жалоба подается непосредственно Главе Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

137.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в архивную службу Администрации Звериноголовского района или в Администрацию Звериноголовского района.

138.Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского 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.

140. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

141.В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского 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, Администрация Звериноголовского 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.

142.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

143. Администрация Звериноголовского 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.

144. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского 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.

145. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского 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.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского 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 Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

148. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

149.Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского 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»

 150. 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 29. 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»

151.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.

152.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 30. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

153. 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 (запросом) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского 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 (запроса) 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 (запрос) и прилагаемые необходимые документы на предмет:

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 31. 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

154. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Администрации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».

155. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

156. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. 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

157. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление (запрос) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 57 главы 21 Административного регламента.

 Управляющий делами

Администрации Звериноголовского района                                               А.П.Сердюков

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

Администрацией   Звериноголовского     района

муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов,

находящихся в муниципальном архиве

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

В архивную службу Администрации

Звериноголовского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| На чье имя выписывать справку |  |
| Тема запроса (заявления) (нужное подчеркнуть),  хронологические рамки запрашиваемой информации:   1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. приватизация жилья; 5. переименование улицы; 6. выделение жилой площади; 7. и т.д. |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| Выслать по почте или передать при личном посещении |  |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый), e-mail |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(дата)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией   Звериноголовского     района

муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов,

находящихся в муниципальном архиве

Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Наименование организации

Справочные данные об организации Адресат

(почтовый адрес, телефон,

телефон/факс)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

**(АРХИВНАЯ КОПИЯ,  
АРХИВНАЯ ВЫПИСКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность руководителя организации

(или иного уполномоченного им лица) Подпись Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

Администрацией   Звериноголовского     района

муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов,

находящихся в муниципальном архиве

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

В архивную службу Администрации

Звериноголовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| Прошу устранить техническую ошибку в архивной справке, архивной выписке, архивной копии (нужное подчеркнуть)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Необходимо указать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается правильное написание). | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(дата)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

Администрацией   Звериноголовского     района

муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов,

находящихся в муниципальном архиве

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОВТОРНОЙ АРХИВНОЙ СПРАВКИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ, АРХИВНОЙ КОПИИ

В архивную службу Администрации

Звериноголовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) ПОВТОРНО

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| Прошу выдать повторно архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (описание запрашиваемой информации и её хронологические рамки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается причина выдачи повторной справки). | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(дата)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 марта2020 года №76

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского района» муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования**

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 [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области постановлением Администрации Звериноголовского района от 23июня 2017 года № 253«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исполняющему обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района" обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Постановление Администрации Звериноголовского района от 08 февраля 2013 года № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Звериноголовского района» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района".

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 19 марта 2020 года №76

«Об утверждении административного

регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования»

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования**

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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий). Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Администрации Звериноголовского района" (далее Управление), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Управления 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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования (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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования 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

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на

официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/index.php>, 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/).

4. При информировании по телефону должностное лицо Управления, 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.

5.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Управление, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7.В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8.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.

9.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 Управления или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.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.

11.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.

12. 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.

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

13. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Управлении, на официальном сайте Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* 1. почтовый адрес Управления;
  2. адреса официального сайта и электронной почты Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  3. справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Управления, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  4. график работы Управления, 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 Звериноголовского 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»).

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением общеобразовательными организациями Звериноголовского района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

16. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением общеобразовательными организациями Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18.Управление, образовательные организации Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования 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 Управление.

19. 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

20.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/>, 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

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление заявления о подготовке и выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

22. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

- заявление физического или юридического лица, либо их уполномоченного представителя по форме, указанной в приложении2 настоящего Административного регламента;

23. В заявлении о подготовке и выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования 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.

24. К заявлению о подготовке и выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования 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.

25. Заявление, указное в п. 22 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Управление либо в образовательные организации Звериноголовского 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

26. 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

27.Управление 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](consultantplus://offline/ref=F01765384C99CB5A335803DB9D6CD0D052A5D6B4C255BD826C7C327CD4F9340B5EF6CF7FF3F779E404F4EE16A68651237E7955C916TBF) 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](consultantplus://offline/ref=A4F105B3C9A3121D8ACD7B3057ACA1FC7B38E396DA0437E71091F74E2DDFF5BBFDC7CD574BBBDD2C61519E0D48847965A3E33030408B6446o4Z5F) 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](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. 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

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

30.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

31. 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

32. 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

33. 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

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

35. 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

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Управления, 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.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Управление, 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.

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

- заявление (запрос), поступившее в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Управление, 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

39. 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.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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 Управления, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. 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.

46. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

47. Помещения Управления, 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.

48. 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

49. 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)*.

50. 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 Управления 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

51. Предусмотренные пунктами 22 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 Управление или в образовательную организацию Звериноголовского района;

- без личной явки на прием.

52. 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)22 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

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

54. 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»

55.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

56.Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Управление либо  в общеобразовательную организацию Звериноголовского района.

57. 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).

58. 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.

59. 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.

60. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=29B930D0BAFB702422A348BC22261C524B6C997F126646A5D174D092FC91B04ECE09DCD009B7770Cr6I) 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 перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

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

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

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

63. 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 Управления или общеобразовательную организацию.

64. Ответственное должностное лицо Управления или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

65. Ответственное должностное лицо Управления 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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

При неявке заявителя для получения ответа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

66. 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

67. 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 Управления.

68. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

69. 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 Звериноголовского района периодичностью.

70. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управлением, устная и письменная информация должностных лиц Управления, в том числе проекты подготовленных документов.

71. 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.

72. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления 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

73. 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 Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

76. 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 Звериноголовского района.

77. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

78. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители общего отдела и правового отдела, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

79. 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 Звериноголовского района.

80. Должностные лица Управления, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления 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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

84. 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 Управления, 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.

85. 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.

86. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

87. 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.

88. 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.

89. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления, 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 Управление 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 Управление 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.

90. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, 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 Управление 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

91. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, 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;
10. 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Управления 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.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

95. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 93 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.

96.Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского 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 Управлением, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

97. 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 11 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

98. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления**,** 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) Управления, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ее должностного лица.

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

99. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района: первый заместитель Главы Звериноголовского

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно Главе Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Звериноголовского района.

101. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа Управления, 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.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Управление 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, Управление 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.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

106. Управление 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.

107. При удовлетворении жалобы Управление 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.

108. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления**,** 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.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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 Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

112. Заявители имеют право обратиться в Управление 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»

113. 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»

114.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.

115. 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

116. 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 Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского 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

117. 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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Управления или общеобразовательной организации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».

118. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

119. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

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

Управляющий делами администрации

Звериноголовского района А.П.Сердюков

Приложение 1 к Административному регламенту

Предоставление Управлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

Сведения об общеобразовательных организациях Звериноголовского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование общеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О.  директора  (полностью) | Электронная почта | Номер  телефона | Сайты  общеобразовательных организаций Звериноголовского района | |
| МКОУ "Звериноголовская средняя общеобразовательная школа им. Дважды Героя Советского Союза                     Г.П. Кравченко" | 641480, Курганская  область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Косаревой, 11А | Директор Савенков Федор Иванович | zsosh07@yandex.ru | 835240  2-19-95 | | http://zverinogolovskaya-sosch.narod.ru |
| МКОУ "Круглянская средняя общеобразовательная школа" | 641491, Курганская область, Звериноголовский район, с. Круглое, ул. Ленина, 2 А | Директор Козина Светлана Ивановна | K-shkola@yandex.ru | 835240  2-81-60 | http://mkoukrugloe.ucoz.ru/ | |
| МКОУ "Прорывинская  средняя общеобразовательная школа" | 641493, Курганская область, Звериноголовский район, с. Прорывное, ул. Школьная, 33 | Директор Кузнецова Ольга Владимировна | prsoch@yandex.ru | 835240  2-85-82 | https://sites.google.com/site/prorivskoool/ | |
| МКОУ "Трудовская средняя общеобразовательная школа" | 641487, Курганская  область, Звериноголовский район, с.Труд и Знание, ул. 40 лет Победы, 1 | и.о. директора   Перевалова Ольга Викторовна | Tshcol@yandex.ru | 835240  2-46-24 | https://sites.google.com/site/mkoutrudovskaasosh1/ | |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Управлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования

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 Управлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

|  |
| --- |
| 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 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 марта 2020 года №77

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского 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 [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района», Администрация Звериноголовскогорайона

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исполняющему обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района" обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Постановление Администрации Звериноголовского района от 08 февраля 2013 года № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» признать утратившим силу.

4. Постановление Администрации Звериноголовского района от 21 мая 2014 года № 202 « О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 08 февраля 2013 года № 87 «[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»](https://drive.google.com/file/d/0B1gUnWFUEPQ_eFkyU2xuaUgtVnM/view?usp=sharing)признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района".

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 19 марта 2020 года №77

«Об утверждении административного

регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги по предоставлению

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского 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 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). Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Администрации Звериноголовского района" (далее Управление), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Управленияс заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги 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;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных отделов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных отделов, органов местного самоуправления) организации для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

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

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на

официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/index.php>, 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/).

4. При информировании по телефону должностное лицо Управления, 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.

5.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Управление, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7.В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8.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.

9.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 Управления или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.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.

11.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.

12. 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.

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

13. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Управлении , на официальном сайте Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1)почтовый адрес Управления;

2)адреса официального сайта и электронной почты Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3)справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Управления, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4)график работы Управления, 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) Управления образования и образовательных организаций Звериноголовского 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»).

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. 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

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и образовательными организациями Звериноголовского района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

16. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлениеми общеобразовательными организациями Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18.Управление образования, образовательные организации Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости 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 Управление.

19. 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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/>, 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

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление заявления о подготовке и выдаче информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

22. 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.

23. В заявлении о подготовке и выдаче информации 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. Для юридических лиц – наименование организации или фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности, устава, положения, адрес регистрации и контактный телефон.

24. К заявлению о подготовке и выдаче информации 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.

25. Заявление, указанное в п. 22 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Управление либо в образовательные организации Звериноголовского 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

26. 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

27. Управление 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](consultantplus://offline/ref=F01765384C99CB5A335803DB9D6CD0D052A5D6B4C255BD826C7C327CD4F9340B5EF6CF7FF3F779E404F4EE16A68651237E7955C916TBF) 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](consultantplus://offline/ref=A4F105B3C9A3121D8ACD7B3057ACA1FC7B38E396DA0437E71091F74E2DDFF5BBFDC7CD574BBBDD2C61519E0D48847965A3E33030408B6446o4Z5F) 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](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. 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

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

30.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

31. 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

32. 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

33. 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

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

35. 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

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Управления, 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.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Управление, 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.

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

- заявление (запрос), поступившее в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Управление, 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

39. 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.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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 Управления, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. 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.

46. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

47. Помещения Управления, 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.

48. 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

49. 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)*.

50. 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 Управления 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

51. Предусмотренные пунктами 22 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 Управление или в образовательную организацию Звериноголовского района;

- без личной явки на прием.

52. 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) 22 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

53. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Управления образования в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

54. 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»

55. 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

56.Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представители в Управление либо  в общеобразовательную организацию Звериноголовского района.

57. 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).

58. 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.

59. 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.

60. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=29B930D0BAFB702422A348BC22261C524B6C997F126646A5D174D092FC91B04ECE09DCD009B7770Cr6I) 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.

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

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

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

63. 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 Управления или общеобразовательную организацию.

64. Ответственное должностное лицо Управления 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

65. Ответственное должностное лицо Управления 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.

66. 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

67. 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 Управления.

68. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

69. 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 Звериноголовского района периодичностью.

70. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управления, устная и письменная информация должностных лиц Управления, в том числе проекты подготовленных документов.

71. 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.

72. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления 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

73. 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 Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

76. 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 Звериноголовского района.

77. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

78. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители общего отдела и правового отдела, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

79. 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 Звериноголовского района.

80. Должностные лица Управления, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления 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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

84. 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 Управления, 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.

85. 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.

86. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

87. 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.

88. 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.

89. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления, 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 Управление 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 Управление 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.

90. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, 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 Управление 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

91. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, 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;
10. 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Управления 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.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

95. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 93 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.

96.Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского 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 Управлением, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

97. 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 11 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

98. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления**,** 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) Управления, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ее должностного лица.

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

99. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района: первый заместитель Главы Звериноголовского

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно Главе Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Звериноголовского района.

101. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа Управления, 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.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Управление 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, Управление 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.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

106. Управление 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.

107. При удовлетворении жалобы Управление образования 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.

108. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления**,** 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.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицомУправления.

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 Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

112. Заявители имеют право обратиться вУправление 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»

113. 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»

114.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.

115. 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

116. 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 Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского 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

117. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информациюоб образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графикахлибо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Управления или общеобразовательной организации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».

118. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

119. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

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

Управляющий делами Администрации

Звериноголовского района А.П.Сердюков

Приложение 1 к Административному регламенту

Предоставление Управлением образования муниципальной услуги по предоставлению

информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости.

Сведения об общеобразовательных организациях Звериноголовского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование общеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О.  директора  (полностью) | Электронная почта | Номер  телефона | | Сайты  общеобразовательных организаций Звериноголовского района |
| МКОУ "Звериноголовская средняя общеобразовательная школа им. Дважды Героя Советского Союза                     Г.П. Кравченко" | 641480, Курганская  область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Косаревой, 11А | Директор Савенков Федор Иванович | zsosh07@yandex.ru | 835240  2-19-95 | http://zverinogolovskaya-sosch.narod.ru | |
| МКОУ "Круглянская средняя общеобразовательная школа" | 641491, Курганская область, Звериноголовский район, с. Круглое, ул. Ленина, 2 А | Директор Козина Светлана Ивановна | K-shkola@yandex.ru | 835240  2-81-60 | | http://mkoukrugloe.ucoz.ru/ |
| МКОУ "Прорывинская  средняя общеобразовательная школа" | 641493, Курганская область, Звериноголовский район, с. Прорывное, ул. Школьная, 33 | Директор Кузнецова Ольга Владимировна | prsoch@yandex.ru | 835240  2-85-82 | | https://sites.google.com/site/prorivskoool/ |
| МКОУ "Трудовская средняя общеобразовательная школа" | 641487, Курганская  область, Звериноголовский район, с.Труд и Знание, ул. 40 лет Победы, 1 | и.о. директора   Перевалова Ольга Викторовна | Tshcol@yandex.ru | 835240  2-46-24 | | https://sites.google.com/site/mkoutrudovskaasosh1/ |

Приложение 2 к Административному регламенту

Предоставление Управлением образования муниципальной услуги по предоставлению

информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 предоставлении информации 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 Предоставление Управлением образования муниципальной услуги по предоставлению

информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги попредоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 марта 2020 года № 78

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Звериноголовского района» муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

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 [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области постановлением Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги «Зачислении в общеобразовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исполняющему обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района" обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Постановление Администрации Звериноголовского района от 08 февраля 2013 года № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» признать утратившим силу.

4. Постановление Администрации Звериноголовского района от 28 мая 2014 года № 212 « О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 08 февраля 2013 года № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Муниципального казенного учреждения "Управление образования Администрации Звериноголовского района".

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 19 марта 2020 года №78

«Об утверждении административного

регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования Администрации Звериноголовского района" муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий). Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Администрации Звериноголовского района" (далее Управление), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Управления с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» 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) организации для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

- по заявлению родителей (законных представителей) детей, учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте.

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

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на

официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/index.php>, 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/).

4. При информировании по телефону должностное лицо Управления, 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.

5.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Управление, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7.В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8.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.

9.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 Управления или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.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.

11.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.

12. 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.

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

13. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Управлении, на официальном сайте Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1)почтовый адрес Управления;

2)адреса официального сайта и электронной почты Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3)справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Управления, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4)график работы Управления, 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 Звериноголовского 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»).

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, общеобразовательными организациями Звериноголовского района, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

16. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, общеобразовательными организациями Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в общеобразовательное учреждение

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Управление образования, образовательные организации Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает информацию о зачислении в общеобразовательную организацию 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 Управление.

19. 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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» по ссылке: <http://zverinogolovskoe.ru/>, 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

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение.

22. 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;

23. В заявлении о зачислении в общеобразовательное учреждение 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.

24. К заявлению о подготовке и выдаче информации о зачислении в общеобразовательные учреждения 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.

25. Заявление, указное в п. 22 настоящего регламента может быть направлено заявителем по почте или предоставлено непосредственно в Управление либо в образовательные организации Звериноголовского 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

26. 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

27.Управление 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](consultantplus://offline/ref=F01765384C99CB5A335803DB9D6CD0D052A5D6B4C255BD826C7C327CD4F9340B5EF6CF7FF3F779E404F4EE16A68651237E7955C916TBF) 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](consultantplus://offline/ref=A4F105B3C9A3121D8ACD7B3057ACA1FC7B38E396DA0437E71091F74E2DDFF5BBFDC7CD574BBBDD2C61519E0D48847965A3E33030408B6446o4Z5F) 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](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

28. 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

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

30.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

31. 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

32. 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

33. 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

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

35. 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

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Управления, 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.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Управление, 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.

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

- заявление (запрос), поступившее в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Управление, 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

39. 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.

40. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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 Управления, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. 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.

46. На территории, прилегающей к зданию Управления , оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

47. Помещения Управления, 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.

48. 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

49. 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)*.

50. 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 Управления образования 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

51. Предусмотренные пунктами 22 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 Управление или в образовательную организацию Звериноголовского района;

- без личной явки на прием.

52. 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) 22 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

53. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Управления образования или образовательной организации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

54. 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»

55. 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 зачислении в общеобразовательные учреждения)

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

56. Основанием для начала (предоставления муниципальной услуги) исполнения административной процедуры является поступление заявления от физических или юридических лиц либо их уполномоченные представителей Управление либо  в общеобразовательную организацию Звериноголовского района.

57. 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).

58. 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.

59. 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.

60. Документы, представленные родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=29B930D0BAFB702422A348BC22261C524B6C997F126646A5D174D092FC91B04ECE09DCD009B7770Cr6I) 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.

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

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

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

63. 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 Управления или общеобразовательную организацию.

64. Ответственное должностное лицо Управления или общеобразовательной организации производит подготовку ответа с информацией о зачислении в общеобразовательные учреждения.

65. Ответственное должностное лицо Управления или общеобразовательной организации на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности ответа с информацией о зачислении в общеобразовательное учреждение.

При неявке заявителя для получения ответа с информацией о зачислении в общеобразовательные учреждения направляет ответ заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

66. 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

67. 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 Управления.

68. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

69. 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 Звериноголовского района периодичностью.

70. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управлением, устная и письменная информация должностных лиц Управления, в том числе проекты подготовленных документов.

71. 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.

72. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления 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

73. 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 Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие.

76. 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 Звериноголовского района.

77. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

78. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители общего отдела и правового отдела, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

79. 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 Звериноголовского района.

80. Должностные лица Управления, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления 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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

84. 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 Управления, 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.

85. 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.

86. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

87. 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.

88. 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.

89. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления, 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 Управление 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 Управление 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.

90. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, 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 Управление 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

91. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

92. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, 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;
10. 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](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Управления 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.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

95. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 93 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.

96. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу вУправление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского 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 Управлением, заключившего соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

97. 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 11 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

98. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления**,** 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) Управления, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ее должностного лица.

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

99. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района: первый заместитель Главы Звериноголовского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно Главе Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Звериноголовского района.

101. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа Управления, 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.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Управление 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, Управление 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.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского 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 Звериноголовского 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 Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

106. Управление 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.

107. При удовлетворении жалобы Управление 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.

108. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления**,** 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.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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 Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

112. Заявители имеют право обратиться вУправление 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»

113. 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»

114. 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.

115. 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

116. 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 Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского 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

117. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю информацию о зачислении в общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Управления или общеобразовательной организации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».

118. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

119. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

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

Управляющий делами Администрации

Звериноголовского района А.П.Сердюков

Приложение 1 к Административному регламенту Предоставление Управлением образования муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Сведения об общеобразовательных организациях Звериноголовского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное  наименование общеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О.  директора  (полностью) | Электронная почта | Номер  телефона | Сайты  общеобразовательных организаций Звериноголовского района | |
| МКОУ "Звериноголовская средняя общеобразовательная школа им. Дважды Героя Советского Союза                     Г.П. Кравченко" | 641480, Курганская  область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Косаревой, 11А | Директор Савенков Федор Иванович | zsosh07@yandex.ru | 835240  2-19-95 | | http://zverinogolovskaya-sosch.narod.ru |
| МКОУ "Круглянская средняя общеобразовательная школа" | 641491, Курганская область, Звериноголовский район, с. Круглое, ул. Ленина, 2 А | Директор Козина Светлана Ивановна | K-shkola@yandex.ru | 835240  2-81-60 | http://mkoukrugloe.ucoz.ru/ | |
| МКОУ "Прорывинская  средняя общеобразовательная школа" | 641493, Курганская область, Звериноголовский район, с. Прорывное, ул. Школьная, 33 | Директор Кузнецова Ольга Владимировна | prsoch@yandex.ru | 835240  2-85-82 | https://sites.google.com/site/prorivskoool/ | |
| МКОУ "Трудовская средняя общеобразовательная школа" | 641487, Курганская  область, Звериноголовский район, с.Труд и Знание, ул. 40 лет Победы, 1 | и.о. директора   Перевалова Ольга Викторовна | Tshcol@yandex.ru | 835240  2-46-24 | https://sites.google.com/site/mkoutrudovskaasosh1/ | |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Управлением образования муниципальной услуги «Зачисление

в общеобразовательное учреждение»

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 зачислении в общеобразовательное учреждение 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 Управлением образования муниципальной услуги «Зачисление

в общеобразовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

|  |
| --- |
| Направление письменного заявления (обращения) почтой, лично, эл. почтой  Прием и регистрация документов для предоставления муниципальных услуг  запроса  Регистрация ответа с информацией о зачислении в общеобразовательное учреждение  Заявитель  Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю о зачислении в общеобразовательное учреждение |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

### РЕШЕНИЕ

от 27 марта 2020 года №301

село Звериноголовское

**О внесении изменений в решение Звериноголовской районной Думы**

**«О бюджете Звериноголовского района на 2020 год**

**и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Звериноголовская районная Дума

РЕШИЛА:

**1.** Внести в решение Звериноголовской районной Думы от 26 декабря 2019 года № 291 «О бюджете Звериноголовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

**1)** Подпункт 1 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«общий объем доходов бюджета Звериноголовского района в сумме 431 414,0,0 тыс. рублей в том числе:

а) объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 34 144,0 тыс. рублей;

б) объем безвозмездных поступлений в сумме 397 270,0 тыс. рублей, в том числе:

объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 397 230,0 тыс. рублей, из них:

- дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности в сумме 110 765,0 тыс. рублей;

- субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) в сумме 180 283,0 тыс. рублей;

- субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме 100 376,0,0 тыс. рублей;

- иные межбюджетные трансферты в сумме 5 845,0 тыс. рублей;

- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в сумме 39,0 тыс. рублей;

- прочие безвозмездные поступления в сумме 40,0 тыс. рублей».

**2)** Подпункт 2 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«общий объем расходов бюджета Звериноголовского района в сумме 434 056,0 тыс. рублей».

**3)** Подпункт 3 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«превышение расходов над доходами (дефицит) бюджета Звериноголовского района в сумме 2 642,0 тыс. рублей».

**4)** Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Звериноголовского района на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

**5**) В приложении 5 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Звериноголовского района и Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Звериноголовского района» внести следующие изменения:

по коду главы 098 Администрация Звериноголовского района дополнить строками

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главы | Код бюджетной классификации | Наименование |
| 098 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 098 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 098 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 098 | 1 14 06045 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений, находящихся в пользовании бюджетных и автономных учреждений |

по коду главы 900 Финансовое управление Администрации Звериноголовского района Курганской области дополнить строками

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главы | Код | Наименование главного администратора доходов районного бюджета |
| 900 | 1 16 10123 01 0051 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов муниципальных районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности) |

**6)** Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Звериноголовского района на 2020 год » изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

**7)** Приложение 8 «Ведомственная структура расходов бюджета Звериноголовского района на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

**8)** Приложение 10 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Звериноголовского района на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

**2.** Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И.Костенко

Глава Звериноголовского района М.М.Шейгец

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 к решению Звериноголовской районной | | |
| Думы от "27"марта 2020 года №301 | | |
|  | «О внесении изменений в решение Звериноголовской | |
|  | районной Думы "О бюджете Звериноголовского | |
|  | района на 2020 год и на плановый период 2021 и  2022 годов" | |
|  |  | |
|  |
|  |  |  |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Звериноголовского района на 2020 год** | | |
| (тыс.руб.) | | |
| **Код бюджетной классификации РФ** | **Наименование кода источника финансирования** | **Сумма** |
|  |  |  |
| **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **2 642,00** |
|  | в том числе: |  |
| 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -431 814,00 |
| 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 434 456,00 |
| **01 06 05 00 00 0000 600** | **Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации** | **400,0** |
|  | в том числе: |  |
| 01 06 05 02 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 400,0 |
|  | в том числе: |  |
|  | Возврат бюджетных кредитов бюджетами поселений на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов поселений, и осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий | 400,0 |
| **01 06 05 00 00 0000 500** | **Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации** | **-400,0** |
| 01 06 05 02 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации | -400,0 |
|  | в том числе: |  |
|  |  |  |
|  | Предоставление бюджетных кредитов бюджетам поселений на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов поселений, и осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий | -400,0 |
|  | **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **2 642,00** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2 к решению  Звериноголовской районной Думы от  27 марта 2020 года №301  «О внесении изменений в решение  Звериноголовской районной Думы  «О бюджете Звериноголовского района  на 2020 год и на плановый период  2021 и 2022 годов | | | |
|  | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Звериноголовского района на 2020 год** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  | (тыс. руб.) |

| **Наименование** | **Рз** | **Пр** | **Сумма** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **21 754,0** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 848,9 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 274,2 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 14 504,2 |
| Судебная система | 01 | 05 | 1,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 3 678,2 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 152,6 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 300,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 1 994,8 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **897,1** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 897,1 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **1 150,1** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 1 150,1 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **35 145,5** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 | 70,0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 40,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 35 000,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 35,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **6 157,0** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 18,6 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 3 571,4 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 2 567,0 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** |  | **219 655,7** |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 64 059,5 |
| Общее образование | 07 | 02 | 129 450,3 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 14 011,8 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 549,7 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 1 675,7 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 9 908,7 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **105 910,6** |
| Культура | 08 | 01 | 103 647,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 2 262,7 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **18 642,6** |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 50,1 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 18 347,6 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 244,9 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **168,0** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 168,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **14** |  | **24 575,4** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 | 3 341,0 |
| Иные дотации | 14 | 02 | 21 234,4 |
| **ИТОГО** | | | **434 056,0** |
|  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 3 к решению  Звериноголовской районной Думы от  27 марта 2020 года №301  «О внесении изменений в решение  Звериноголовской районной Думы  «О бюджете Звериноголовского района  на 2020 год и на плановый период  2021 и 2022 годов» | | | |
|  | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Звериноголовского района на 2020 год** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  | (тыс. руб.) |

| **Наименование** | **Расп** | **Рз** | **Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Звериноголовского района** | **098** |  |  |  |  | **18 781,8** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 098 | 01 |  |  |  | 17 266,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 098 | 01 | 02 |  |  | 848,9 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 01 | 02 | 61 0 00 00000 |  | 848,9 |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского района, Аппарата Администрации Звериноголовского района | 098 | 01 | 02 | 61 2 00 00000 |  | 848,9 |
| Глава Звериноголовского района | 098 | 01 | 02 | 61 2 00 80040 |  | 848,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 02 | 61 2 00 80040 | 100 | 848,9 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 098 | 01 | 03 |  |  | 274,2 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 01 | 03 | 61 0 00 00000 |  | 274,2 |
| Обеспечение деятельности Звериноголовской районной Думы | 098 | 01 | 03 | 61 1 00 00000 |  | 274,2 |
| Председатель представительного органа муниципального образования | 098 | 01 | 03 | 61 1 00 80010 |  | 67,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 03 | 61 1 00 80010 | 100 | 67,2 |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 098 | 01 | 03 | 61 1 00 80020 |  | 207,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 03 | 61 1 00 80020 | 100 | 207,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 098 | 01 | 04 |  |  | 14 268,1 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском районе" | 098 | 01 | 04 | 14 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском районе | 098 | 01 | 04 | 14 0 01 00000 |  | 1,0 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 098 | 01 | 04 | 14 0 01 80890 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 04 | 14 0 01 80890 | 200 | 1,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 01 | 04 | 61 0 00 00000 |  | 14 267,1 |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского района, Аппарата Администрации Звериноголовского района | 098 | 01 | 04 | 61 2 00 00000 |  | 13 991,1 |
| Аппарат Администрации Звериноголовского района | 098 | 01 | 04 | 61 2 00 80050 |  | 13 991,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | 100 | 11 025,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | 200 | 2 446,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 098 | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | 800 | 519,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 01 | 04 | 61 9 00 00000 |  | 276,0 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений по муниципальному земельному контролю в границах поселений | 098 | 01 | 04 | 61 9 00 89050 |  | 276,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 04 | 61 9 00 89050 | 100 | 232,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 04 | 61 9 00 89050 | 200 | 44,0 |
| Судебная система | 098 | 01 | 05 |  |  | 1,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 01 | 05 | 61 0 00 00000 |  | 1,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 01 | 05 | 61 9 00 00000 |  | 1,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 098 | 01 | 05 | 61 9 00 51200 |  | 1,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 05 | 61 9 00 51200 | 200 | 1,1 |
| Другие общегосударственные вопросы | 098 | 01 | 13 |  |  | 1 873,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Противодействие коррупции в Звериноголовском районе" | 098 | 01 | 13 | 12 0 00 00000 |  | 2,5 |
| Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование антикоррупционного общественного правосознания, обеспечение информационной прозрачности | 098 | 01 | 13 | 12 0 01 00000 |  | 2,5 |
| Публикация статей в районной газете "Звериноголовские вести" | 098 | 01 | 13 | 12 0 01 80870 |  | 2,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 12 0 01 80870 | 200 | 2,5 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Профилактика правонарушений в Звериноголовском районе" на 2014-2023 годы | 098 | 01 | 13 | 13 0 00 00000 |  | 3,0 |
| Повышение уровня профилактики преступлений и правонарушений | 098 | 01 | 13 | 13 0 01 00000 |  | 3,0 |
| Проведение мероприятий по профилактике правонарушений | 098 | 01 | 13 | 13 0 01 80880 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 13 0 01 80880 | 200 | 3,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Гармонизация межэтнических и межконфессиальных отношений и профилактика проявлений экстремизма в Звериноголовском районе Курганской области" | 098 | 01 | 13 | 18 0 00 00000 |  | 1,5 |
| Содействие укреплению гражданского единства, гармонизации национальных м межнациональных отношений в Звериноголовском районе и этнокультурное развитие народов, проживающих в Звериноголовском районе | 098 | 01 | 13 | 18 0 01 00000 |  | 1,5 |
| Реализация иных направлений | 098 | 01 | 13 | 18 0 01 86040 |  | 1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 18 0 01 86040 | 200 | 1,5 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Доступная среда для инвалидов на 2018-2023 годы" | 098 | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Повышение уровня доступности и услуг жизнедеятельности инвалидов | 098 | 01 | 13 | 19 0 01 00000 |  | 2,0 |
| Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, детей-инвалидов в Звериноголовском районе | 098 | 01 | 13 | 19 0 01 80840 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 19 0 01 80840 | 200 | 2,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 01 | 13 | 61 0 00 00000 |  | 1 864,7 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 00000 |  | 1 864,7 |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 14150 |  | 324,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 14150 | 100 | 256,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 14150 | 200 | 68,0 |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 16090 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 16090 | 200 | 2,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 16100 |  | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 16100 | 200 | 0,1 |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 16200 |  | 11,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 16200 | 200 | 11,9 |
| Осуществление государственных полномочий по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 19500 |  | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 19500 | 200 | 5,2 |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния на реализацию передаваемых федеральных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 59310 |  | 1 024,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 59310 | 100 | 742,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 59310 | 200 | 282,0 |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния для перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 59320 |  | 486,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 59320 | 100 | 486,0 |
| Взносы в ассоциацию "Совет муниципальных образований в Курганской области" | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 84940 |  | 11,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 098 | 01 | 13 | 61 9 00 84940 | 800 | 11,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 098 | 03 |  |  |  | 1 150,1 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 098 | 03 | 09 |  |  | 1 150,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 03 | 09 | 61 0 00 00000 |  | 1 150,1 |
| Содержание единой дежурно-диспетчерской службы | 098 | 03 | 09 | 61 5 00 00000 |  | 1 138,8 |
| Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы | 098 | 03 | 09 | 61 5 00 83010 |  | 1 138,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 03 | 09 | 61 5 00 83010 | 100 | 987,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 03 | 09 | 61 5 00 83010 | 200 | 151,5 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 03 | 09 | 61 9 00 00000 |  | 11,3 |
| Мероприятия в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 098 | 03 | 09 | 61 9 00 83020 |  | 11,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 03 | 09 | 61 9 00 83020 | 200 | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 098 | 03 | 09 | 61 9 00 83020 | 800 | 1,3 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 098 | 04 |  |  |  | 75,5 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 098 | 04 | 05 |  |  | 40,5 |
| Комплексная программа Звериноголовского района "Развитие агропромышленного комплекса в Звериноголовском районе " | 098 | 04 | 05 | 17 0 00 00000 |  | 30,0 |
| Премии юридическим и физическим лицам за достижение наивысших показателей в области сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции | 098 | 04 | 05 | 17 0 01 00000 |  | 30,0 |
| Поддержка малых форм хозяйствования | 098 | 04 | 05 | 17 0 01 80860 |  | 30,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 098 | 04 | 05 | 17 0 01 80860 | 300 | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 098 | 04 | 05 | 17 0 01 80860 | 800 | 25,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 04 | 05 | 61 0 00 00000 |  | 10,5 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 04 | 05 | 61 9 00 00000 |  | 10,5 |
| Исполнение государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 098 | 04 | 05 | 61 9 00 15500 |  | 10,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 04 | 05 | 61 9 00 15500 | 200 | 10,5 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 098 | 04 | 12 |  |  | 35,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском районе" | 098 | 04 | 12 | 10 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Популяризация предпринимательской деятельности | 098 | 04 | 12 | 10 0 02 00000 |  | 5,0 |
| Расходы на публикацию материалов о развитии малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском районе | 098 | 04 | 12 | 10 0 02 80640 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 04 | 12 | 10 0 02 80640 | 200 | 5,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 04 | 12 | 61 0 00 00000 |  | 30,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 04 | 12 | 61 9 00 00000 |  | 30,0 |
| Расходы по проведению топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | 098 | 04 | 12 | 61 9 00 84970 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 04 | 12 | 61 9 00 84970 | 200 | 10,0 |
| Расходы по оформлению имущества в муниципальную собственность | 098 | 04 | 12 | 61 9 00 84980 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 04 | 12 | 61 9 00 84980 | 200 | 20,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 098 | 05 |  |  |  | 18,6 |
| Жилищное хозяйство | 098 | 05 | 01 |  |  | 18,6 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 05 | 01 | 61 0 00 00000 |  | 18,6 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 05 | 01 | 61 9 00 00000 |  | 18,6 |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | 098 | 05 | 01 | 61 9 00 14040 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 05 | 01 | 61 9 00 14040 | 200 | 1,0 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | 098 | 05 | 01 | 61 9 00 84920 |  | 17,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 05 | 01 | 61 9 00 84920 | 200 | 17,6 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 098 | 07 |  |  |  | 5,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 098 | 07 | 05 |  |  | 5,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие муниципальной службы в Звериноголовском районе " | 098 | 07 | 05 | 06 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Звериноголовском районе | 098 | 07 | 05 | 06 0 01 00000 |  | 5,0 |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Звериноголовском районе | 098 | 07 | 05 | 06 0 01 80540 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 07 | 05 | 06 0 01 80540 | 200 | 5,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 098 | 10 |  |  |  | 105,6 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 098 | 10 | 06 |  |  | 105,6 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 098 | 10 | 06 | 61 0 00 00000 |  | 105,6 |
| Иные непрограммные мероприятия | 098 | 10 | 06 | 61 9 00 00000 |  | 105,6 |
| Однократное обеспечение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, при подготовке их к заселению | 098 | 10 | 06 | 61 9 00 12800 |  | 105,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 10 | 06 | 61 9 00 12800 | 200 | 105,6 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 098 | 11 |  |  |  | 161,0 |
| Физическая культура | 098 | 11 | 01 |  |  | 161,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры, спорта и туризма в Звериноголовском районе " | 098 | 11 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 161,0 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 098 | 11 | 01 | 07 0 01 00000 |  | 161,0 |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 098 | 11 | 01 | 07 0 01 80850 |  | 161,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 098 | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | 100 | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 098 | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | 200 | 126,0 |
| **Финансовое управление Администрации Звериноголовского района Курганской области** | **900** |  |  |  |  | **68 617,0** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 900 | 01 |  |  |  | 4 488,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 900 | 01 | 04 |  |  | 236,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 01 | 04 | 61 0 00 00000 |  | 236,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 01 | 04 | 61 9 00 00000 |  | 236,1 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений на ведение бухгалтерского учета | 900 | 01 | 04 | 61 9 00 89040 |  | 236,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900 | 01 | 04 | 61 9 00 89040 | 100 | 231,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 04 | 61 9 00 89040 | 200 | 5,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 900 | 01 | 06 |  |  | 3 678,2 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 01 | 06 | 08 0 00 00000 |  | 3 678,2 |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Звериноголовском районе" | 900 | 01 | 06 | 08 1 00 00000 |  | 3 678,2 |
| Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации Звериноголовского района Курганской области | 900 | 01 | 06 | 08 1 01 00000 |  | 3 678,2 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 900 | 01 | 06 | 08 1 01 80060 |  | 3 678,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900 | 01 | 06 | 08 1 01 80060 | 100 | 3 211,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 06 | 08 1 01 80060 | 200 | 466,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 | 01 | 06 | 08 1 01 80060 | 800 | 0,8 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 900 | 01 | 07 |  |  | 152,6 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 01 | 07 | 61 0 00 00000 |  | 152,6 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 01 | 07 | 61 9 00 00000 |  | 152,6 |
| Проведение выборов депутатов в Звериноголовскую районную Думу | 900 | 01 | 07 | 61 9 00 84950 |  | 152,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 | 01 | 07 | 61 9 00 84950 | 800 | 152,6 |
| Резервные фонды | 900 | 01 | 11 |  |  | 300,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 01 | 11 | 61 0 00 00000 |  | 300,0 |
| Резервные фонды | 900 | 01 | 11 | 61 4 00 00000 |  | 300,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 900 | 01 | 11 | 61 4 00 82010 |  | 300,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 | 01 | 11 | 61 4 00 82010 | 800 | 300,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 900 | 01 | 13 |  |  | 121,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 01 | 13 | 61 0 00 00000 |  | 121,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 01 | 13 | 61 9 00 00000 |  | 121,1 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 900 | 01 | 13 | 61 9 00 16100 |  | 0,1 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 01 | 13 | 61 9 00 16100 | 500 | 0,1 |
| Субвенции | 900 | 01 | 13 | 61 9 00 16100 | 530 | 0,1 |
| Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 900 | 01 | 13 | 61 9 00 54690 |  | 121,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 13 | 61 9 00 54690 | 200 | 121,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 900 | 02 |  |  |  | 897,1 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 900 | 02 | 03 |  |  | 897,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 02 | 03 | 61 0 00 00000 |  | 897,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 02 | 03 | 61 9 00 00000 |  | 897,1 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 900 | 02 | 03 | 61 9 00 51180 |  | 897,1 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 02 | 03 | 61 9 00 51180 | 500 | 897,1 |
| Субвенции | 900 | 02 | 03 | 61 9 00 51180 | 530 | 897,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 900 | 04 |  |  |  | 35 035,0 |
| Общеэкономические вопросы | 900 | 04 | 01 |  |  | 35,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Об организации общественных работ в Звериноголовском районе " | 900 | 04 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 35,0 |
| Финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения | 900 | 04 | 01 | 09 0 01 00000 |  | 35,0 |
| Организация общественных работ в Звериноголовском районе | 900 | 04 | 01 | 09 0 01 80830 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 04 | 01 | 09 0 01 80830 | 200 | 35,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 900 | 04 | 09 |  |  | 35 000,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 04 | 09 | 61 0 00 00000 |  | 35 000,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 04 | 09 | 61 9 00 00000 |  | 35 000,0 |
| Дорожная деятельность и осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Курганской области (оформление правоустанавливающих документов, расходы на уплату налога на имущество организаций) | 900 | 04 | 09 | 61 9 00 15030 |  | 35 000,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 04 | 09 | 61 9 00 15030 | 500 | 35 000,0 |
| Субсидии | 900 | 04 | 09 | 61 9 00 15030 | 520 | 35 000,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 900 | 05 |  |  |  | 3 571,4 |
| Благоустройство | 900 | 05 | 03 |  |  | 3 571,4 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 05 | 03 | 61 0 00 00000 |  | 3 571,4 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 05 | 03 | 61 9 00 00000 |  | 3 571,4 |
| Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 900 | 05 | 03 | 61 9 F2 55550 |  | 3 571,4 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 05 | 03 | 61 9 F2 55550 | 500 | 3 571,4 |
| Субсидии | 900 | 05 | 03 | 61 9 F2 55550 | 520 | 3 571,4 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 900 | 10 |  |  |  | 50,1 |
| Социальное обеспечение населения | 900 | 10 | 03 |  |  | 50,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | 10 | 03 | 61 0 00 00000 |  | 50,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | 10 | 03 | 61 9 00 00000 |  | 50,1 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 900 | 10 | 03 | 61 9 00 10970 |  | 50,1 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 10 | 03 | 61 9 00 10970 | 500 | 50,1 |
| Субвенции | 900 | 10 | 03 | 61 9 00 10970 | 530 | 50,1 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 900 | 14 |  |  |  | 24 575,4 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 900 | 14 | 01 |  |  | 3 341,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 14 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 3 341,0 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Звериноголовском районе" | 900 | 14 | 01 | 08 2 00 00000 |  | 3 341,0 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | 900 | 14 | 01 | 08 2 02 00000 |  | 3 341,0 |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета муниципального района | 900 | 14 | 01 | 08 2 02 84010 |  | 3 341,0 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 14 | 01 | 08 2 02 84010 | 500 | 3 341,0 |
| Дотации | 900 | 14 | 01 | 08 2 02 84010 | 510 | 3 341,0 |
| Иные дотации | 900 | 14 | 02 |  |  | 21 234,4 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений" | 900 | 14 | 02 | 08 0 00 00000 |  | 21 234,4 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Звериноголовском районе" | 900 | 14 | 02 | 08 2 00 00000 |  | 21 234,4 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 900 | 14 | 02 | 08 2 03 00000 |  | 21 234,4 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений | 900 | 14 | 02 | 08 2 03 84020 |  | 21 234,4 |
| Межбюджетные трансферты | 900 | 14 | 02 | 08 2 03 84020 | 500 | 21 234,4 |
| Дотации | 900 | 14 | 02 | 08 2 03 84020 | 510 | 21 234,4 |
| **Отдел культуры Администрации Звериноголовского района Курганской области** | **951** |  |  |  |  | **113 377,0** |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 951 | 05 |  |  |  | 2 567,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 951 | 05 | 05 |  |  | 2 567,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Культура Звериноголовского района " | 951 | 05 | 05 | 03 0 00 00000 |  | 2 567,0 |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 951 | 05 | 05 | 03 0 01 00000 |  | 2 567,0 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 951 | 05 | 05 | 03 0 01 80510 |  | 2 567,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 05 | 05 | 03 0 01 80510 | 100 | 2 567,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 951 | 07 |  |  |  | 4 896,6 |
| Дополнительное образование детей | 951 | 07 | 03 |  |  | 4 896,6 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Культура Звериноголовского района " | 951 | 07 | 03 | 03 0 00 00000 |  | 4 758,4 |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 951 | 07 | 03 | 03 0 01 00000 |  | 4 758,4 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 951 | 07 | 03 | 03 0 01 80230 |  | 4 758,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | 100 | 4 573,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | 200 | 180,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 951 | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | 800 | 4,8 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 951 | 07 | 03 | 61 0 00 00000 |  | 138,2 |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 07 | 03 | 61 9 00 00000 |  | 138,2 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 951 | 07 | 03 | 61 9 00 10970 |  | 138,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | 100 | 138,2 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 951 | 08 |  |  |  | 105 910,6 |
| Культура | 951 | 08 | 01 |  |  | 103 647,9 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Противодействие незаконному обороту наркотиков" | 951 | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и недопущение употребления наркотиков среди молодежи | 951 | 08 | 01 | 01 0 01 00000 |  | 1,0 |
| Мероприятия и акции пропагандирующие здоровый образ жизни (включая лекции, беседы, игры, конкурсы антинаркотической направленности) | 951 | 08 | 01 | 01 0 01 80810 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 08 | 01 | 01 0 01 80810 | 200 | 1,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Культура Звериноголовского района " | 951 | 08 | 01 | 03 0 00 00000 |  | 11 851,3 |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 00000 |  | 11 851,3 |
| Обеспечение деятельности библиотек Звериноголовского района | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80420 |  | 3 506,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | 100 | 3 056,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | 200 | 445,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | 800 | 4,4 |
| Обеспечение деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80450 |  | 2 571,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | 100 | 2 101,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | 200 | 365,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | 400 | 56,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | 800 | 47,8 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений на обеспечение деятельности библиотек | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 89420 |  | 2 082,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 89420 | 100 | 2 082,4 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений на обеспечение деятельности домов культуры и сельских клубов | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 89450 |  | 3 190,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 89450 | 100 | 3 190,4 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 L4670 |  | 500,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 08 | 01 | 03 0 01 L4670 | 200 | 500,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском районе" | 951 | 08 | 01 | 14 0 00 00000 |  | 3,0 |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском районе | 951 | 08 | 01 | 14 0 01 00000 |  | 3,0 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 951 | 08 | 01 | 14 0 01 80890 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 08 | 01 | 14 0 01 80890 | 200 | 3,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Устойчивое развитие сельских территорий Звериноголовского района " | 951 | 08 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 91 391,7 |
| Обеспечение устойчивого развития сельских территорий. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа в сельской местности | 951 | 08 | 01 | 15 0 A1 55675 |  | 91 391,7 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 951 | 08 | 01 | 15 0 A1 55675 | 400 | 91 391,7 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 951 | 08 | 01 | 61 0 00 00000 |  | 400,9 |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 08 | 01 | 61 9 00 00000 |  | 400,9 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 951 | 08 | 01 | 61 9 00 10970 |  | 400,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 01 | 61 9 00 10970 | 100 | 325,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 951 | 08 | 01 | 61 9 00 10970 | 300 | 75,2 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 951 | 08 | 04 |  |  | 2 262,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Культура Звериноголовского района " | 951 | 08 | 04 | 03 0 00 00000 |  | 2 262,7 |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 00000 |  | 2 262,7 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 80060 |  | 440,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 80060 | 100 | 440,5 |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 80520 |  | 1 822,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 80520 | 100 | 1 326,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 80520 | 200 | 453,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 951 | 08 | 04 | 03 0 01 80520 | 800 | 41,6 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 951 | 10 |  |  |  | 2,8 |
| Охрана семьи и детства | 951 | 10 | 04 |  |  | 2,8 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Культура Звериноголовского района " | 951 | 10 | 04 | 03 0 00 00000 |  | 2,8 |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 951 | 10 | 04 | 03 0 01 00000 |  | 2,8 |
| Обеспечение деятельности библиотек Звериноголовского района | 951 | 10 | 04 | 03 0 01 80420 |  | 2,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 951 | 10 | 04 | 03 0 01 80420 | 100 | 2,8 |
| **Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Администрации Звериноголовского района"** | **976** |  |  |  |  | **233 280,2** |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 976 | 04 |  |  |  | 35,0 |
| Общеэкономические вопросы | 976 | 04 | 01 |  |  | 35,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе " | 976 | 04 | 01 | 02 0 00 00000 |  | 35,0 |
| Организация временных рабочих мест несовершеннолетним гражданам желающим работать в свободное от учебы время в период школьных каникул | 976 | 04 | 01 | 02 0 01 00000 |  | 35,0 |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 976 | 04 | 01 | 02 0 01 80820 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 04 | 01 | 02 0 01 80820 | 200 | 35,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 976 | 07 |  |  |  | 214 754,1 |
| Дошкольное образование | 976 | 07 | 01 |  |  | 64 059,5 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области" | 976 | 07 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1,7 |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 976 | 07 | 01 | 04 0 01 00000 |  | 1,7 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 976 | 07 | 01 | 04 0 01 80200 |  | 1,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 04 0 01 80200 | 200 | 1,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 07 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 62 515,6 |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 00000 |  | 62 515,6 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 12010 |  | 13 889,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 12010 | 100 | 13 889,0 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 12020 |  | 335,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 12020 | 200 | 335,0 |
| Развитие муниципальной системы образования | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 17240 |  | 19 190,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 17240 | 200 | 19 190,0 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80200 |  | 24 066,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | 100 | 14 654,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | 200 | 9 308,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | 800 | 103,8 |
| Обеспечение питанием воспитанников детских дошкольных учреждений | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80220 |  | 4 233,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80220 | 200 | 4 233,6 |
| Обеспечение льготного питания детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся под опекой (попечительством) в детских дошкольных учреждениях | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80240 |  | 175,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80240 | 200 | 175,5 |
| Расходы на финансовое обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений за счет платы за присмотр и уход за детьми | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80260 |  | 625,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80260 | 100 | 312,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 05 0 01 80260 | 200 | 312,8 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском районе" | 976 | 07 | 01 | 14 0 00 00000 |  | 30,7 |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском районе | 976 | 07 | 01 | 14 0 01 00000 |  | 30,7 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 976 | 07 | 01 | 14 0 01 80890 |  | 30,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 14 0 01 80890 | 200 | 30,7 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 976 | 07 | 01 | 61 0 00 00000 |  | 1 511,5 |
| Иные непрограммные мероприятия | 976 | 07 | 01 | 61 9 00 00000 |  | 1 511,5 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 976 | 07 | 01 | 61 9 00 10970 |  | 1 451,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 01 | 61 9 00 10970 | 100 | 777,6 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 01 | 61 9 00 10970 | 300 | 673,9 |
| Премии и гранты по постановлениям Курганской областной Думы | 976 | 07 | 01 | 61 9 00 18030 |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 01 | 61 9 00 18030 | 200 | 60,0 |
| Общее образование | 976 | 07 | 02 |  |  | 129 450,3 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области" | 976 | 07 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 10,0 |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 976 | 07 | 02 | 04 0 01 00000 |  | 10,0 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 976 | 07 | 02 | 04 0 01 80210 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 04 0 01 80210 | 200 | 10,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 07 | 02 | 05 0 00 00000 |  | 125 214,9 |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 00000 |  | 117 883,3 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12030 |  | 53 130,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12030 | 100 | 53 061,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12030 | 200 | 68,2 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12040 |  | 1 551,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12040 | 200 | 1 551,1 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12240 |  | 1 537,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 12240 | 200 | 1 537,0 |
| Развитие муниципальной системы образования | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 17240 |  | 19 897,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 17240 | 200 | 19 897,0 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80210 |  | 38 318,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | 100 | 18 119,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | 200 | 19 752,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | 800 | 446,2 |
| Обеспечение питанием учащихся школ | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80250 |  | 2 455,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80250 | 200 | 2 455,2 |
| Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных казенных учреждениях бесплатным двухразовым питанием | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80270 |  | 335,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 80270 | 200 | 335,7 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 S2240 |  | 659,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 01 S2240 | 200 | 659,0 |
| Реализация мероприятий в рамках федерального проекта "Современная школа" | 976 | 07 | 02 | 05 0 E1 00000 |  | 1 128,3 |
| Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков | 976 | 07 | 02 | 05 0 E1 51690 |  | 1 128,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 E1 51690 | 200 | 1 128,3 |
| Реализация мероприятий в рамках федерального проекта "Успех каждого ребенка" | 976 | 07 | 02 | 05 0 E2 00000 |  | 1 639,3 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 976 | 07 | 02 | 05 0 E2 50970 |  | 1 639,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 E2 50970 | 200 | 1 639,3 |
| Реализация мероприятия в рамках федерального проекта "Цифровая образовательная среда" | 976 | 07 | 02 | 05 0 E4 00000 |  | 4 564,0 |
| Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях | 976 | 07 | 02 | 05 0 E4 52100 |  | 4 564,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 05 0 E4 52100 | 200 | 4 564,0 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском районе" | 976 | 07 | 02 | 14 0 00 00000 |  | 94,7 |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском районе | 976 | 07 | 02 | 14 0 01 00000 |  | 94,7 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 976 | 07 | 02 | 14 0 01 80890 |  | 94,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 02 | 14 0 01 80890 | 200 | 94,7 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 976 | 07 | 02 | 61 0 00 00000 |  | 4 130,7 |
| Иные непрограммные мероприятия | 976 | 07 | 02 | 61 9 00 00000 |  | 4 130,7 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 976 | 07 | 02 | 61 9 00 10970 |  | 4 130,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 02 | 61 9 00 10970 | 100 | 2 299,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 02 | 61 9 00 10970 | 300 | 1 831,7 |
| Дополнительное образование детей | 976 | 07 | 03 |  |  | 9 115,2 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области" | 976 | 07 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 0,7 |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 976 | 07 | 03 | 04 0 01 00000 |  | 0,7 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 976 | 07 | 03 | 04 0 01 80230 |  | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 03 | 04 0 01 80230 | 200 | 0,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 07 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 8 768,9 |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 976 | 07 | 03 | 05 0 01 00000 |  | 8 768,9 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 976 | 07 | 03 | 05 0 01 80230 |  | 8 768,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 05 0 01 80230 | 100 | 7 983,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 03 | 05 0 01 80230 | 200 | 597,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 03 | 05 0 01 80230 | 800 | 187,5 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 976 | 07 | 03 | 61 0 00 00000 |  | 345,6 |
| Иные непрограммные мероприятия | 976 | 07 | 03 | 61 9 00 00000 |  | 345,6 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 976 | 07 | 03 | 61 9 00 10970 |  | 345,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | 100 | 207,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | 300 | 138,2 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 976 | 07 | 05 |  |  | 544,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 07 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 544,7 |
| Совершенствование системы непрерывного педагогического образования в соответствии с профессиональными стандартами в сфере образования | 976 | 07 | 05 | 05 0 02 00000 |  | 544,7 |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | 976 | 07 | 05 | 05 0 02 12130 |  | 310,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 05 | 05 0 02 12130 | 200 | 310,0 |
| Организация повышения квалификации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений | 976 | 07 | 05 | 05 0 02 80990 |  | 234,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 05 | 05 0 02 80990 | 100 | 234,7 |
| Молодежная политика | 976 | 07 | 07 |  |  | 1 675,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 07 | 07 | 05 0 00 00000 |  | 1 675,7 |
| Увеличение охвата организованными формаим отдыха и оздоровления детей | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 00000 |  | 1 665,7 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 12430 |  | 221,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 12430 | 200 | 221,0 |
| Организация отдыха детей. находящихся в трудной жизненной ситуации. в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 12440 |  | 663,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 12440 | 200 | 663,0 |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 12450 |  | 715,5 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 12450 | 300 | 715,5 |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 80940 |  | 50,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 80940 | 300 | 50,0 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 S2430 |  | 2,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 S2430 | 200 | 2,3 |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 S2440 |  | 6,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 S2440 | 200 | 6,7 |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 S2450 |  | 7,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 07 | 07 | 05 0 04 S2450 | 300 | 7,2 |
| Развитие созидательной активности и эффективной системы самореализации молодежи | 976 | 07 | 07 | 05 0 05 00000 |  | 10,0 |
| Мероприятия по молодежной политике | 976 | 07 | 07 | 05 0 05 80950 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 07 | 05 0 05 80950 | 200 | 10,0 |
| Другие вопросы в области образования | 976 | 07 | 09 |  |  | 9 908,7 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 07 | 09 | 05 0 00 00000 |  | 9 908,7 |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 00000 |  | 9 247,7 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80060 |  | 834,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80060 | 100 | 834,1 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80510 |  | 2 073,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80510 | 100 | 2 073,3 |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80520 |  | 6 340,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | 100 | 5 482,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | 200 | 847,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 976 | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | 800 | 10,2 |
| Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 00000 |  | 661,0 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 12190 |  | 661,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 12190 | 100 | 511,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 07 | 09 | 05 0 03 12190 | 200 | 149,5 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 976 | 10 |  |  |  | 18 484,1 |
| Охрана семьи и детства | 976 | 10 | 04 |  |  | 18 344,8 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 10 | 04 | 05 0 00 00000 |  | 1 446,9 |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 00000 |  | 1 446,9 |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 12200 |  | 1 440,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 12200 | 300 | 1 440,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80060 |  | 0,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80060 | 100 | 0,7 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80200 |  | 0,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80200 | 100 | 0,7 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80210 |  | 4,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80210 | 100 | 4,1 |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80520 |  | 1,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 10 | 04 | 05 0 01 80520 | 100 | 1,4 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском районе Курганской области " | 976 | 10 | 04 | 11 0 00 00000 |  | 825,1 |
| Государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. | 976 | 10 | 04 | 11 0 01 00000 |  | 825,1 |
| Мериприятия по обеспечению жильем молодых семей | 976 | 10 | 04 | 11 0 01 L4970 |  | 825,1 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 11 0 01 L4970 | 300 | 825,1 |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 976 | 10 | 04 | 61 0 00 00000 |  | 16 072,8 |
| Иные непрограммные мероприятия | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 00000 |  | 16 072,8 |
| Содержание детей в приемных семьях | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 11450 |  | 8 148,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 11450 | 300 | 8 148,7 |
| Выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 11460 |  | 6 630,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 11460 | 300 | 6 630,0 |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 11470 |  | 1 093,1 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 11470 | 300 | 1 093,1 |
| Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 52600 |  | 201,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 976 | 10 | 04 | 61 9 00 52600 | 300 | 201,0 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 976 | 10 | 06 |  |  | 139,3 |
| Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе " | 976 | 10 | 06 | 05 0 00 00000 |  | 139,3 |
| Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей | 976 | 10 | 06 | 05 0 03 00000 |  | 139,3 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | 976 | 10 | 06 | 05 0 03 12390 |  | 139,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 976 | 10 | 06 | 05 0 03 12390 | 100 | 139,3 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 976 | 11 |  |  |  | 7,0 |
| Физическая культура | 976 | 11 | 01 |  |  | 7,0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры, спорта и туризма в Звериноголовском районе " | 976 | 11 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 7,0 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 976 | 11 | 01 | 07 0 01 00000 |  | 7,0 |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 976 | 11 | 01 | 07 0 01 80850 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 976 | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | 200 | 7,0 |
| **ИТОГО** | | | | | | **434 056,0** |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 к решению  Звериноголовской районной Думы от  27 марта 2020 года №301  «О внесении изменений в решение  Звериноголовской районной Думы  «О бюджете Звериноголовского района  на 2020 год и на плановый период  2021 и 2022 годов» | | | |
|  | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Звериноголовского района на 2020 год** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  | (тыс. руб.) |

| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Противодействие незаконному обороту наркотиков"** | **01 0 00 00000** |  | **1,0** |
| Проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и недопущение употребления наркотиков среди молодежи | 01 0 01 00000 |  | 1,0 |
| Мероприятия и акции пропагандирующие здоровый образ жизни (включая лекции, беседы, игры, конкурсы антинаркотической направленности) | 01 0 01 80810 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 01 80810 | 200 | 1,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе "** | **02 0 00 00000** |  | **35,0** |
| Организация временных рабочих мест несовершеннолетним гражданам желающим работать в свободное от учебы время в период школьных каникул | 02 0 01 00000 |  | 35,0 |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 02 0 01 80820 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 01 80820 | 200 | 35,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Культура Звериноголовского района "** | **03 0 00 00000** |  | **21 442,2** |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 03 0 01 00000 |  | 21 442,2 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 03 0 01 80060 |  | 440,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 80060 | 100 | 440,5 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 03 0 01 80230 |  | 4 758,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 80230 | 100 | 4 573,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 80230 | 200 | 180,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 0 01 80230 | 800 | 4,8 |
| Обеспечение деятельности библиотек Звериноголовского района | 03 0 01 80420 |  | 3 509,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 80420 | 100 | 3 059,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 80420 | 200 | 445,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 0 01 80420 | 800 | 4,4 |
| Обеспечение деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры | 03 0 01 80450 |  | 2 571,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 80450 | 100 | 2 101,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 80450 | 200 | 365,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 03 0 01 80450 | 400 | 56,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 0 01 80450 | 800 | 47,8 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 03 0 01 80510 |  | 2 567,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 80510 | 100 | 2 567,0 |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 03 0 01 80520 |  | 1 822,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 80520 | 100 | 1 326,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 80520 | 200 | 453,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 0 01 80520 | 800 | 41,6 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений на обеспечение деятельности библиотек | 03 0 01 89420 |  | 2 082,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 89420 | 100 | 2 082,4 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений на обеспечение деятельности домов культуры и сельских клубов | 03 0 01 89450 |  | 3 190,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 0 01 89450 | 100 | 3 190,4 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 03 0 01 L4670 |  | 500,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 L4670 | 200 | 500,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области"** | **04 0 00 00000** |  | **12,4** |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 04 0 01 00000 |  | 12,4 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 04 0 01 80200 |  | 1,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 80200 | 200 | 1,7 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 04 0 01 80210 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 80210 | 200 | 10,0 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 04 0 01 80230 |  | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 01 80230 | 200 | 0,7 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики в Звериноголовском районе "** | **05 0 00 00000** |  | **210 214,7** |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 05 0 01 00000 |  | 199 862,4 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | 05 0 01 12010 |  | 13 889,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 12010 | 100 | 13 889,0 |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | 05 0 01 12020 |  | 335,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 12020 | 200 | 335,0 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 05 0 01 12030 |  | 53 130,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 12030 | 100 | 53 061,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 12030 | 200 | 68,2 |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | 05 0 01 12040 |  | 1 551,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 12040 | 200 | 1 551,1 |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | 05 0 01 12200 |  | 1 440,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 0 01 12200 | 300 | 1 440,0 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 05 0 01 12240 |  | 1 537,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 12240 | 200 | 1 537,0 |
| Развитие муниципальной системы образования | 05 0 01 17240 |  | 39 087,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 17240 | 200 | 39 087,0 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 05 0 01 80060 |  | 834,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80060 | 100 | 834,8 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 05 0 01 80200 |  | 24 067,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80200 | 100 | 14 655,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80200 | 200 | 9 308,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 0 01 80200 | 800 | 103,8 |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 05 0 01 80210 |  | 38 322,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80210 | 100 | 18 124,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80210 | 200 | 19 752,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 0 01 80210 | 800 | 446,2 |
| Обеспечение питанием воспитанников детских дошкольных учреждений | 05 0 01 80220 |  | 4 233,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80220 | 200 | 4 233,6 |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 05 0 01 80230 |  | 8 768,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80230 | 100 | 7 983,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80230 | 200 | 597,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 0 01 80230 | 800 | 187,5 |
| Обеспечение льготного питания детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством) в детских дошкольных учреждениях | 05 0 01 80240 |  | 175,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80240 | 200 | 175,5 |
| Обеспечение питанием учащихся школ | 05 0 01 80250 |  | 2 455,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80250 | 200 | 2 455,2 |
| Расходы на финансовое обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений за счет платы за присмотр и уход за детьми | 05 0 01 80260 |  | 625,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80260 | 100 | 312,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80260 | 200 | 312,8 |
| Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных казенных учреждениях бесплатным двухразовым питанием | 05 0 01 80270 |  | 335,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80270 | 200 | 335,7 |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 05 0 01 80510 |  | 2 073,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80510 | 100 | 2 073,3 |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 05 0 01 80520 |  | 6 341,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 01 80520 | 100 | 5 483,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 80520 | 200 | 847,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 0 01 80520 | 800 | 10,2 |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 05 0 01 S2240 |  | 659,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 S2240 | 200 | 659,0 |
| Совершенствование системы непрерывного педагогического образования в соответствии с профессиональными стандартами в сфере образования | 05 0 02 00000 |  | 544,7 |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | 05 0 02 12130 |  | 310,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 02 12130 | 200 | 310,0 |
| Организация повышения квалификации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений | 05 0 02 80990 |  | 234,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 02 80990 | 100 | 234,7 |
| Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей | 05 0 03 00000 |  | 800,3 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | 05 0 03 12190 |  | 661,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 03 12190 | 100 | 511,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 03 12190 | 200 | 149,5 |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | 05 0 03 12390 |  | 139,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 0 03 12390 | 100 | 139,3 |
| Увеличение охвата организованными формами отдыха и оздоровления детей | 05 0 04 00000 |  | 1 665,7 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 05 0 04 12430 |  | 221,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 04 12430 | 200 | 221,0 |
| Организация отдыха детей. находящихся в трудной жизненной ситуации. в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 05 0 04 12440 |  | 663,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 04 12440 | 200 | 663,0 |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 05 0 04 12450 |  | 715,5 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 0 04 12450 | 300 | 715,5 |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | 05 0 04 80940 |  | 50,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 0 04 80940 | 300 | 50,0 |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 05 0 04 S2430 |  | 2,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 04 S2430 | 200 | 2,3 |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 05 0 04 S2440 |  | 6,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 04 S2440 | 200 | 6,7 |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 05 0 04 S2450 |  | 7,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 05 0 04 S2450 | 300 | 7,2 |
| Развитие созидательной активности и эффективной системы самореализации молодежи | 05 0 05 00000 |  | 10,0 |
| Мероприятия по молодежной политике | 05 0 05 80950 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 05 80950 | 200 | 10,0 |
| Реализация мероприятий в рамках федерального проекта "Современная школа" | 05 0 E1 00000 |  | 1 128,3 |
| Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков | 05 0 E1 51690 |  | 1 128,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 E1 51690 | 200 | 1 128,3 |
| Реализация мероприятий в рамках федерального проекта "Успех каждого ребенка" | 05 0 E2 00000 |  | 1 639,3 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 05 0 E2 50970 |  | 1 639,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 E2 50970 | 200 | 1 639,3 |
| Реализация мероприятия в рамках федерального проекта "Цифровая образовательная среда" | 05 0 E4 00000 |  | 4 564,0 |
| Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях | 05 0 E4 52100 |  | 4 564,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 E4 52100 | 200 | 4 564,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Развитие муниципальной службы в Звериноголовском районе "** | **06 0 00 00000** |  | **5,0** |
| Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Звериноголовском районе | 06 0 01 00000 |  | 5,0 |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Звериноголовском районе | 06 0 01 80540 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 01 80540 | 200 | 5,0 |
| **Муниципальная программа "Развитие физической культуры, спорта и туризма в Звериноголовском районе "** | **07 0 00 00000** |  | **168,0** |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 07 0 01 00000 |  | 168,0 |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 07 0 01 80850 |  | 168,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 0 01 80850 | 100 | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 01 80850 | 200 | 133,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений"** | **08 0 00 00000** |  | **28 253,6** |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Звериноголовском районе" | 08 1 00 00000 |  | 3 678,2 |
| Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации Звериноголовского района Курганской области | 08 1 01 00000 |  | 3 678,2 |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского района | 08 1 01 80060 |  | 3 678,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 1 01 80060 | 100 | 3 211,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 1 01 80060 | 200 | 466,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 1 01 80060 | 800 | 0,8 |
| Подпрограмма "Развитие системы межбюджетных отношений в Звериноголовском районе" | 08 2 00 00000 |  | 24 575,4 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений | 08 2 02 00000 |  | 3 341,0 |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета муниципального района | 08 2 02 84010 |  | 3 341,0 |
| Межбюджетные трансферты | 08 2 02 84010 | 500 | 3 341,0 |
| Дотации | 08 2 02 84010 | 510 | 3 341,0 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 08 2 03 00000 |  | 21 234,4 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений | 08 2 03 84020 |  | 21 234,4 |
| Межбюджетные трансферты | 08 2 03 84020 | 500 | 21 234,4 |
| Дотации | 08 2 03 84020 | 510 | 21 234,4 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Об организации общественных работ в Звериноголовском районе "** | **09 0 00 00000** |  | **35,0** |
| Финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения | 09 0 01 00000 |  | 35,0 |
| Организация общественных работ в Звериноголовском районе | 09 0 01 80830 |  | 35,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 0 01 80830 | 200 | 35,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском районе"** | **10 0 00 00000** |  | **5,0** |
| Популяризация предпринимательской деятельности | 10 0 02 00000 |  | 5,0 |
| Расходы на публикацию материалов о развитии малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском районе | 10 0 02 80640 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 0 02 80640 | 200 | 5,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском районе Курганской области "** | **11 0 00 00000** |  | **825,1** |
| Государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. | 11 0 01 00000 |  | 825,1 |
| Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | 11 0 01 L4970 |  | 825,1 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 11 0 01 L4970 | 300 | 825,1 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Противодействие коррупции в Звериноголовском районе"** | **12 0 00 00000** |  | **2,5** |
| Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование антикоррупционного общественного правосознания, обеспечение информационной прозрачности | 12 0 01 00000 |  | 2,5 |
| Публикация статей в районной газете "Звериноголовские вести" | 12 0 01 80870 |  | 2,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 80870 | 200 | 2,5 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Профилактика правонарушений в Звериноголовском районе" на 2014-2023 годы** | **13 0 00 00000** |  | **3,0** |
| Повышение уровня профилактики преступлений и правонарушений | 13 0 01 00000 |  | 3,0 |
| Проведение мероприятий по профилактике правонарушений | 13 0 01 80880 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13 0 01 80880 | 200 | 3,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском районе"** | **14 0 00 00000** |  | **129,4** |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском районе | 14 0 01 00000 |  | 129,4 |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 14 0 01 80890 |  | 129,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 01 80890 | 200 | 129,4 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Устойчивое развитие сельских территорий Звериноголовского района "** | **15 0 00 00000** |  | **91 391,7** |
| Обеспечение устойчивого развития сельских территорий. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа в сельской местности | 15 0 A1 55675 |  | 91 391,7 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 15 0 A1 55675 | 400 | 91 391,7 |
| **Комплексная программа Звериноголовского района "Развитие агропромышленного комплекса в Звериноголовском районе "** | **17 0 00 00000** |  | **30,0** |
| Премии юридическим и физическим лицам за достижение наивысших показателей в области сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции | 17 0 01 00000 |  | 30,0 |
| Поддержка малых форм хозяйствования | 17 0 01 80860 |  | 30,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 17 0 01 80860 | 300 | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 17 0 01 80860 | 800 | 25,0 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений и профилактика проявлений экстремизма в Звериноголовском районе Курганской области"** | **18 0 00 00000** |  | **1,5** |
| Содействие укреплению гражданского единства, гармонизации национальных м межнациональных отношений в Звериноголовском районе и этнокультурное развитие народов, проживающих в Звериноголовском районе | 18 0 01 00000 |  | 1,5 |
| Реализация иных направлений | 18 0 01 86040 |  | 1,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 0 01 86040 | 200 | 1,5 |
| **Муниципальная программа Звериноголовского района "Доступная среда для инвалидов на 2018-2023 годы"** | **19 0 00 00000** |  | **2,0** |
| Повышение уровня доступности и услуг жизнедеятельности инвалидов | 19 0 01 00000 |  | 2,0 |
| Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, детей-инвалидов в Звериноголовском районе | 19 0 01 80840 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 01 80840 | 200 | 2,0 |
| **Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления** | **61 0 00 00000** |  | **81 498,9** |
| Обеспечение деятельности Звериноголовской районной Думы | 61 1 00 00000 |  | 274,2 |
| Председатель представительного органа муниципального образования | 61 1 00 80010 |  | 67,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 80010 | 100 | 67,2 |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 61 1 00 80020 |  | 207,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 80020 | 100 | 207,0 |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского района, Аппарата Администрации Звериноголовского района | 61 2 00 00000 |  | 14 840,0 |
| Глава Звериноголовского района | 61 2 00 80040 |  | 848,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 2 00 80040 | 100 | 848,9 |
| Аппарат Администрации Звериноголовского района | 61 2 00 80050 |  | 13 991,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 2 00 80050 | 100 | 11 025,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 2 00 80050 | 200 | 2 446,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 2 00 80050 | 800 | 519,0 |
| Резервные фонды | 61 4 00 00000 |  | 300,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 61 4 00 82010 |  | 300,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 4 00 82010 | 800 | 300,0 |
| Содержание единой дежурно-диспетчерской службы | 61 5 00 00000 |  | 1 138,8 |
| Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы | 61 5 00 83010 |  | 1 138,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 5 00 83010 | 100 | 987,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 5 00 83010 | 200 | 151,5 |
| Иные непрограммные мероприятия | 61 9 00 00000 |  | 64 945,9 |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 61 9 00 10970 |  | 6 517,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 9 00 10970 | 100 | 3 747,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 61 9 00 10970 | 300 | 2 719,0 |
| Межбюджетные трансферты | 61 9 00 10970 | 500 | 50,1 |
| Субвенции | 61 9 00 10970 | 530 | 50,1 |
| Содержание детей в приемных семьях | 61 9 00 11450 |  | 8 148,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 61 9 00 11450 | 300 | 8 148,7 |
| Выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям | 61 9 00 11460 |  | 6 630,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 61 9 00 11460 | 300 | 6 630,0 |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | 61 9 00 11470 |  | 1 093,1 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 61 9 00 11470 | 300 | 1 093,1 |
| Однократное обеспечение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, при подготовке их к заселению | 61 9 00 12800 |  | 105,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 12800 | 200 | 105,6 |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | 61 9 00 14040 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 14040 | 200 | 1,0 |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 61 9 00 14150 |  | 324,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 9 00 14150 | 100 | 256,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 14150 | 200 | 68,0 |
| Дорожная деятельность и осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Курганской области (оформление правоустанавливающих документов, расходы на уплату налога на имущество организаций) | 61 9 00 15030 |  | 35 000,0 |
| Межбюджетные трансферты | 61 9 00 15030 | 500 | 35 000,0 |
| Субсидии | 61 9 00 15030 | 520 | 35 000,0 |
| Исполнение государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 61 9 00 15500 |  | 10,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 15500 | 200 | 10,5 |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | 61 9 00 16090 |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 16090 | 200 | 2,0 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 61 9 00 16100 |  | 0,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 16100 | 200 | 0,1 |
| Межбюджетные трансферты | 61 9 00 16100 | 500 | 0,1 |
| Субвенции | 61 9 00 16100 | 530 | 0,1 |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области | 61 9 00 16200 |  | 11,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 16200 | 200 | 11,9 |
| Премии и гранты по постановлениям Курганской областной Думы | 61 9 00 18030 |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 18030 | 200 | 60,0 |
| Осуществление государственных полномочий по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области | 61 9 00 19500 |  | 5,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 19500 | 200 | 5,2 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 61 9 00 51180 |  | 897,1 |
| Межбюджетные трансферты | 61 9 00 51180 | 500 | 897,1 |
| Субвенции | 61 9 00 51180 | 530 | 897,1 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 61 9 00 51200 |  | 1,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 51200 | 200 | 1,1 |
| Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 61 9 00 52600 |  | 201,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 61 9 00 52600 | 300 | 201,0 |
| Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 61 9 00 54690 |  | 121,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 54690 | 200 | 121,0 |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния на реализацию передаваемых федеральных полномочий на регистрацию актов гражданского состояния | 61 9 00 59310 |  | 1 024,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 9 00 59310 | 100 | 742,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 59310 | 200 | 282,0 |
| Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния для перевода в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) | 61 9 00 59320 |  | 486,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 9 00 59320 | 100 | 486,0 |
| Мероприятия в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 61 9 00 83020 |  | 11,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 83020 | 200 | 10,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 9 00 83020 | 800 | 1,3 |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | 61 9 00 84920 |  | 17,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 84920 | 200 | 17,6 |
| Взносы в ассоциацию "Совет муниципальных образований в Курганской области" | 61 9 00 84940 |  | 11,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 9 00 84940 | 800 | 11,5 |
| Проведение выборов депутатов в Звериноголовскую районную Думу | 61 9 00 84950 |  | 152,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 9 00 84950 | 800 | 152,6 |
| Расходы по проведению топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | 61 9 00 84970 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 84970 | 200 | 10,0 |
| Расходы по оформлению имущества в муниципальную собственность | 61 9 00 84980 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 84980 | 200 | 20,0 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений на ведение бухгалтерского учета | 61 9 00 89040 |  | 236,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 9 00 89040 | 100 | 231,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 89040 | 200 | 5,0 |
| Осуществление части полномочий переданных из бюджетов поселений по муниципальному земельному контролю в границах поселений | 61 9 00 89050 |  | 276,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 9 00 89050 | 100 | 232,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 9 00 89050 | 200 | 44,0 |
| Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 61 9 F2 55550 |  | 3 571,4 |
| Межбюджетные трансферты | 61 9 F2 55550 | 500 | 3 571,4 |
| Субсидии | 61 9 F2 55550 | 520 | 3 571,4 |
| **ИТОГО** | | | **434 056,0** |
|  | | |  |

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Звериноголовская районная Дума**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 марта 2020 года №303

село Звериноголовское

**Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории**

**Звериноголовского района**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Администрации Звериноголовского района Курганской области, Звериноголовская районная Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по развитию территорий, земельным, имущественным отношениям, природопользованию и экологии.

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

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И.Костенко

Глава Звериноголовского района М.М.Шейгец

Приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 26 марта 2020 года №303 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района»

Положение

о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района (далее – Положение) разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8104075FC2763D78F21C4FFD67F13C71C770B348D75F0F2817520Ai3k4E) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8104075FC2763D78F21C4FFD67F13C71C47BB749DD01582A4607043109i3kFE) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=8104075FC2763D78F21C4FFD67F13C71C47BB34AD50D582A4607043109i3kFE) Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8104075FC2763D78F21C4FFD67F13C71C47BB24BDF0B582A4607043109i3kFE) организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «[О защите прав](consultantplus://offline/ref=8104075FC2763D78F21C4FFD67F13C71C47BB748DC01582A4607043109i3kFE) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Уставом](consultantplus://offline/ref=8104075FC2763D78F21C51F0719D607BC673EA40DE0A5A7A1A585F6C5E368D546D8C50D92614D7D2363450i1kCE) Звериноголовского района Курганской области и определяет порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района.
2. Муниципальный земельный контроль – деятельность Администрации Звериноголовского района по организации и проведению на территории Звериноголовского района проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района (далее – проверка).

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

1. Основной задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований по использованию земель на территории Звериноголовского района, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района (далее – земельное законодательство).

4. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные в границах Звериноголовского района, независимо от формы собственности на них.

5. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, общественными объединениями и гражданами в пределах своей компетенции.

6. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля производится за счет средств бюджетов сельских поселений Звериноголовского района.

Раздел II. Должностные лица Администрации Звериноголовского района,

осуществляющие муниципальный земельный контроль

7. Перечень должностных лиц Администрации Звериноголовского района, осуществляющих муниципальный земельный контроль, устанавливается распоряжением Администрации Звериноголовского района.

8. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно по должности являются инспекторами по муниципальному земельному контролю Звериноголовского района (далее – инспекторы).

Должностные обязанности муниципальных инспекторов определяются их должностными инструкциями, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инспекторам выдаются удостоверения по образцу согласно приложению 1 к настоящему Положению. Удостоверения подписываются Главой Звериноголовского района.

9. Инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях и у граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки на территории Звериноголовского района, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля, за исключением установленного законодательством Российской Федерации особого порядка посещения таких организаций, объектов, земельных участков;

3) привлекать в установленном действующим законодательством порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

4) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки) с обязательным ознакомлением с ними лиц, использующих проверяемые земельные участки;

5) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

6) уведомлять в установленном порядке в письменной форме физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование земель, о результатах проверок соблюдения земельного законодательства и выявленных нарушениях;

7) направлять в уполномоченные государственные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

8) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, для установления лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

9) направлять Главе Звериноголовского района информацию о нерациональном использовании земель, использовании земель не по целевому назначению, неиспользованию земельных участков в установленный законом срок, для принятия мер в соответствии с действующим законодательством;

10) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

10. Инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Звериноголовского района и в случаях, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) о проведенной проверке в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществлять запись в журнале учета проверок, а при его отсутствии осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

15) исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, указанные в пункте 8 настоящего Положения, при осуществлении муниципального земельного контроля пользуются правами, установленными федеральными законами, соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15-18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий.

Раздел III. Порядок организации и осуществления

муниципального земельного контроля в отношении

физических лиц

12. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) проводится муниципальными инспекторами в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

13. В распоряжении Администрации Звериноголовского района о проведении проверки указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля (далее – орган муниципального земельного контроля);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

3) сведения об объекте проверки (земельном участке, который подлежит проверке);

4) фамилия, имя, отчество физического лица, использующего проверяемый земельный участок;

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Плановые проверки проводятся на основании ежеквартальных *(либо ежегодных)* планов, составляемых и утверждаемых постановлением Администрации Звериноголовского района.

15. Внеплановые проверки проводятся:

1) для проверки исполнения предписаний, вынесенных уполномоченным исполнительным органом государственной власти по осуществлению государственного земельного надзора (далее – орган государственного земельного надзора), об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства. Указанная проверка проводится в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока, установленного органом государственного земельного надзора для устранения нарушения земельного законодательства, указанного в акте проверки;

2) в случае обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей документов и иных сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

16. Проверяемое физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право на непосредственное участие в проведении проверки. Отсутствие этих лиц, уведомленных надлежащим образом, не является причиной для переноса срока проведения проверки.

Указанные лица уведомляются о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17. По результатам проведения проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в двух экземплярах. В случае выявления нарушения, акт проверки и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами Звериноголовского района, для решения вопроса о привлечении физического лица к ответственности.

18. В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки, номер акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего проверку;

3) дата и номер распоряжения Администрации Звериноголовского района о назначении проверки;

4) фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверку;

5) дата и место проведения проверки;

6) данные о лицах, участвовавших в проведении проверки;

7) сведения об объекте проверки (земельном участке, на котором проводится проверка);

8) сведения о физическом лице, использующем проверяемый земельный участок;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о физических лицах, допустивших указанные нарушения; об устранении либо неустранении ранее выявленных нарушений, указанных в предписании органа государственного земельного надзора;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, использующего проверяемый земельный участок, или его представителя, присутствовавших при проведении проверки, об отказе от совершения подписи;

11) подписи должностных лиц, проводивших проверку, и иных лиц, участвовавших при проведении проверки.

К акту проверки прилагаются имеющиеся заключения специалистов и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства (акт обмера земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, иные документы).

19. Акт проверки оформляется инспектором непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в день получения соответствующих заключений, но не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу или его законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта, он направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в архивном деле Администрации Звериноголовского района.

20. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, вместе с актом под роспись физическому лицу или его представителю вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора, для проведения соответствующих мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Дата прибытия в орган государственного земельного надзора определяется по согласованию с указанным органом.

21. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, направляются в течение пяти рабочих дней в орган, уполномоченный осуществлять государственный земельный надзор, для рассмотрения и принятия мер по устранению нарушений земельного законодательства.

Раздел IV. Особенности организации

и осуществления муниципального земельного контроля

в отношении юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей

22. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится путем плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в форме документарных и (или) выездных проверок, в порядке, установленном статьями 9-12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района о проведении проверки, подготовленного по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти типовой форме.

23. Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении земельных участков, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

24. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Звериноголовского района ежегодных планов.

25. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в порядке и в соответствии с типовой формой такого плана, установленными Правительством Российской Федерации.

26. Утвержденный распоряжением Администрации Звериноголовского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» либо иным доступным способом*.*

27. По результатам проверки инспектором составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

28. К акту проверки в соответствии с Федеральным законом от26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прилагаются связанные с результатами проверки документы, подтверждающие наличие либо отсутствие правонарушения.

29. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, вместе с актом под роспись руководителю, уполномоченному должностному лицу (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора, для проведения соответствующих мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, а также предписание об устранении нарушения земельного законодательства по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Дата прибытия в орган государственного земельного надзора определяется по согласованию с указанным органом.

Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, направляются в течение пяти рабочих дней в орган государственного земельного надзора, для рассмотрения и принятия мер по устранению нарушений земельного законодательства.

30. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля разрабатывается Администрацией Звериноголовского района и утверждается постановлением Администрации Звериноголовского района в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области».

31. Взаимодействие Администрации Звериноголовского района и органа государственного земельного надзора при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в порядке, определенном административным регламентом взаимодействия органа муниципального земельного контроля и органа государственного земельного надзора при осуществлении проверок, разрабатываемого и утверждаемого Администрацией Звериноголовского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и соглашениями о взаимодействии.

Раздел V. Учет, отчетность при осуществлении муниципального земельного контроля

32. Администрация Звериноголовского района ведет учет проверок.

Все сведения о составляемых в ходе проведения проверок документах и иная необходимая информация заносятся в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства, составляемую по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Книга проверок соблюдения земельного законодательства ведется в документальном *(и электронном)* виде.

33. По каждому объекту проверки формируется дело, которое должно содержать следующую информацию:

1) номер дела;

2) кадастровый номер и местоположение объекта проверки**;**

3) сведения о собственнике объекта проверки;

4) сведения о правообладателе объекта проверки;

5) даты проведения проверок;

6) результаты проверок;

7) сведения о лице, проводившем проверку.

34. Инспекторы в осуществлении контрольной деятельности подотчетны председателю Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

35. Администрация Звериноголовского района направляет в исполнительный орган государственной власти Курганской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), отчет об осуществлении муниципального контроля по утвержденной форме федерального статистического наблюдения и в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

36. Администрацией Звериноголовского района ежегодно подготавливается доклад об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района и об эффективности такого контроля (далее – доклад) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района, необходимых для подготовки доклада, определяется Администрацией Звериноголовского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Доклад представляется в исполнительный орган государственной власти Курганской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

Приложение 1 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

**Образец удостоверения инспектора**

**по муниципальному земельному контролю**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является инспектором по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место для фото | М.П.            выдано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) | Глава  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Приложение 2 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

Администрация Звериноголовского района

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

село Звериноголовское

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района, рассмотрев:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(рассмотренные материалы и кем предоставлены)

Направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность инспектора по муниципальному земельному контролю)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, вид права,

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

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка о вручении распоряжения)

Приложение 3 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

**Администрация Звериноголовского района**

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Время проверки «\_\_\_\_» час «\_\_\_\_\_\_» мин. Место составления акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектор по муниципальному земельному контролю **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провел плановую (внеплановую) проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке сместоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**с выездом на место.

В ходе проверки установлено: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фиксируются данные, установленные проверкой)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Таким образом, установлен факт нарушения гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требований статьи \_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации *(либо указать нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами).*

С актом ознакомлен **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие:

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.) (подпись)

2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Ф.И.О.) (подпись)

Подпись инспектора,

составившего акт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)(Ф.И.О.)

Приложение 4 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_**

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, Ф.И.О. лица,

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

производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

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

законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, его представителя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи лиц,

проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. физического лица, его представителя)

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

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

(адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность муниципального) (подпись) (Ф.И.О.)

инспектора по земельному контролю)

Приложение 6 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корешок к уведомлению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование лица)

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

(адрес земельного участка)

Дата вызова: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

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

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1A15EC15B43669025EE3959F40F22562CCD7CC710A204C412FCB46227DTD50C) Российской Федерации об административных правонарушениях прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью)

прибыть в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

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

государственного земельного надзора)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

(должность муниципального инспектора) (подпись) (Ф.И.О.)

по земельному контролю)

Приложение 7 к Положению о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

##### *об устранении нарушения земельного законодательства*

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

В порядке осуществления муниципального земельного контроля инспектор по муниципальному земельному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

в соответствии со ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации и на основании распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты распоряжения)

провел плановую (внеплановую) документарную/выездную проверку на земельном участке:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(данные о земельном участке)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации *(либо требований, установленных муниципальными правовыми актами)*, выразившееся в:

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

(указываются обстоятельства в которых выразилось нарушение)

Таким образом, выявлен факт нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные юридического лица, индивидуального предпринимателя)

требований статьи \_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации *(либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, указать какими)*.

Данное нарушение подтверждается: актом проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обмером площади земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фототаблицей.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**обязываю:**

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

(данные юридического лица, индивидуального предпринимателя)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение административного штрафа на юридических лиц - в размере от десяти до двадцати тысяч рублей.

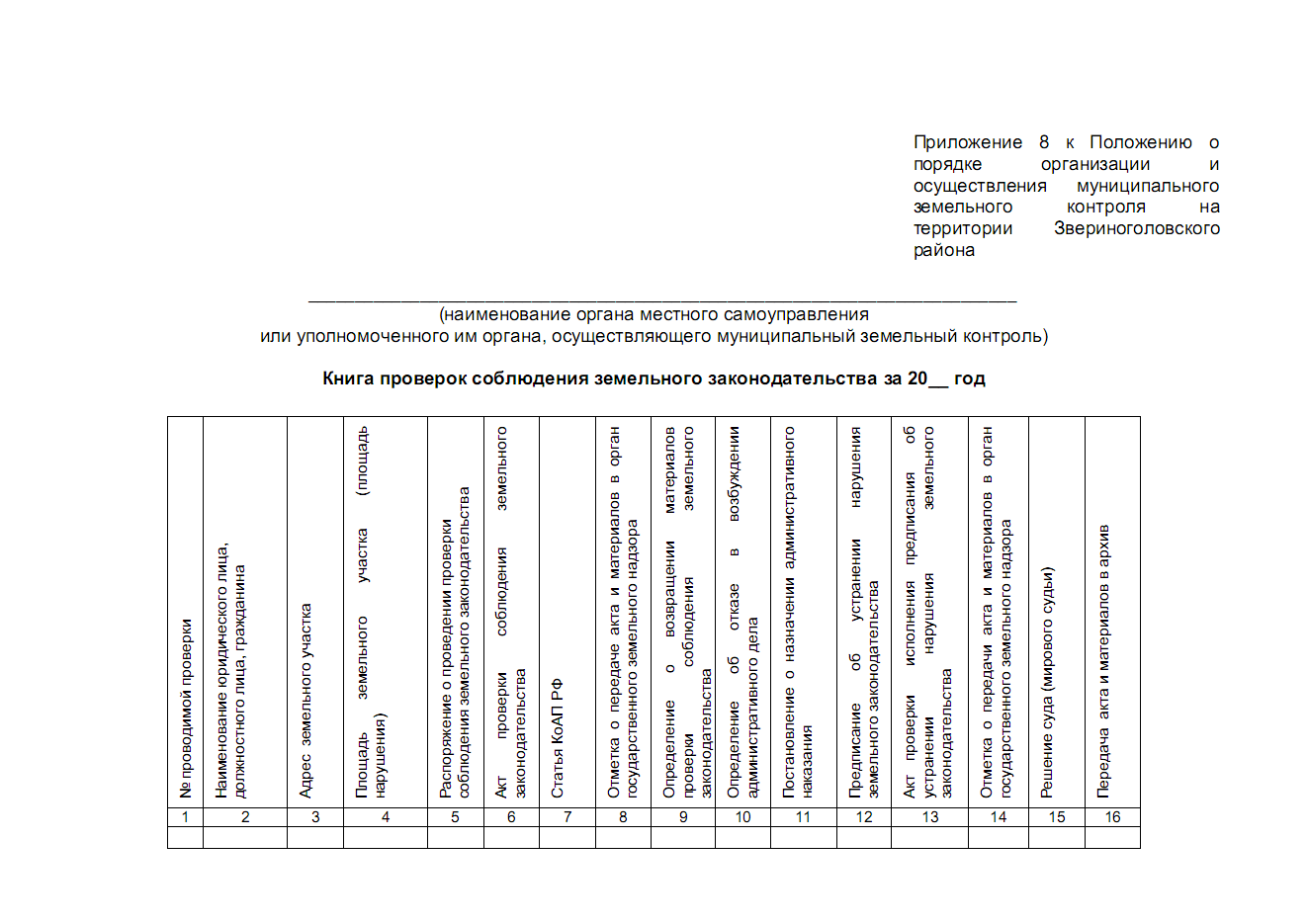
Предписание об устранении нарушения земельного законодательства может быть обжаловано лицом, в действиях (бездействиях) которого выявлено нарушение норм действующего земельного законодательства, либо его законным представителем или защитником в порядке, установленном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность муниципального) (подпись) (Ф.И.О.)

инспектора по земельному контролю)

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

(отметка о вручении предписания)



Курганская область

**Звериноголовский район**

**Звериноголовская районная Дума**

РЕШЕНИЕ

от 27 марта 2020 года №304

село Звериноголовское

**О порядке**

**принятия решения о применении к депутату представительного органа муниципального образования Курганской области, члену выборного органа местного самоуправления Курганской области, выборному должностному лицу местного самоуправления Курганской области, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, мер ответственности**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 3 марта 2009 года № 439 «О противодействии коррупции в Курганской области», Уставом Звериноголовского района Курганской области, Звериноголовская районная Дума

**Решила:**

1. Утвердить порядок принятия решения о применении к депутату представительного органа муниципального образования Курганской области, члену выборного органа местного самоуправления Курганской области, выборному должностному лицу местного самоуправления Курганской области, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, мер ответственности согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене "Вестник Звериноголовского района", а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Звериноголовской районной Думы.

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И.Костенко

Глава Звериноголовского района М.М.Шейгец

Приложение к решению

Звериноголовской районной Думы

от 27 марта 2020 года №304

«О порядке принятия решения о применении к

депутату представительного органа

муниципального образования Курганской области,

члену выборного органа местного

самоуправления Курганской области, выборному

должностному лицу местного самоуправления

Курганской области, представившим

недостоверные или неполные сведения о

доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, мер

ответственности»

**ПОРЯДОК**

**принятия решения о применении к депутату представительного органа муниципального образования Курганской области, члену выборного органа местного самоуправления Курганской области, выборному должностному лицу местного самоуправления Курганской области, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, мер ответственности**

1. Настоящим Порядком принятия решения о применении к депутату Звериноголовской районной Думы, члену Звериноголовской районной Думы,

выборному должностному лицу Звериноголовского района (далее — выборное

должностное лицо) мер ответственности (далее — Порядок) определяется порядок принятия решения о применении к выборному должностному лицу, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности.

2. К выборному должностному лицу, представившему недостоверные или неполные сведения, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, указанные в части 73-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — меры юридической ответственности).

3. Решение Звериноголовской районной Думы о применении к выборному должностному лицу мер юридической ответственности принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для применения мер юридической ответственности, а если это основание появилось в период между сессиями Звериноголовской районной Думы, не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Основанием для применения к выборному должностному лицу мер юридической ответственности является заявление Губернатора Курганской области о применении в отношении выборного должностного лица мер юридической ответственности, поступившее в Звериноголовскую районную Думу.

Днем появления основания для применения мер юридической ответственности является день поступления в Звериноголовскую районную Думу заявления Губернатора Курганской области о применении в отношении выборного должностного лица мер юридической ответственности.

4. Предложение с мотивированным обоснованием о применении конкретной меры юридической ответственности к выборному должностному лицу выносится на рассмотрение Звериноголовской районной Думе рабочей группой, образуемой по решению председателя Звериноголовской районной Думы,не позднее 20 дней со дня появления основания для применения мер юридической ответственности.

Численный состав рабочей группы не может быть менее 3 депутатов Звериноголовской районной Думы (далее - депутат).

Персональный состав рабочей группы формируется с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Выборному должностному лицу, в отношении которого на заседании Звериноголовской районной Думы рассматривается вопрос о применении мер юридической ответственности, предоставляется слово для выступления.

6. Решение Звериноголовской районной Думы о применении избранной меры юридической ответственности к выборному должностному лицу должно содержать мотивированное обоснование ее применения и мотивированное обоснование, позволяющее считать искажение представленных сведений несущественным. Указанное решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, тайным голосованием и подписывается председателем Звериноголовской районной Думы.

Депутат, в отношении которого рассматривается вопрос о применении мер юридической ответственности, заявляет до начала голосования о самоотводе. Самоотвод удовлетворяется без голосования.

7. В случае принятия решения о применении мер юридической ответственности к председателю Звериноголовской районной Думы, данное решение подписывается депутатом, председательствующим на заседании Звериноголовской районной Думы.

8. Предупреждение применяется к выборному должностному лицу, впервые допустившему несущественное искажение сведений за весь срок исполнения полномочий.

9. Копия решения о применении мер юридической ответственности к выборному должностному лицу в течение 10 дней со дня его принятия вручается лицу, в отношении которого рассматривался вопрос, а также направляется Губернатору Курганской области.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 марта 2020 года №305

село Звериноголовское

**Об утверждении размеров должностных окладов**

**муниципальных служащих Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Звериноголовская районная Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить размеры должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Звериноголовской районной Думы от 31 октября 2019 года № 279 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района».
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».
4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 марта 2020 года.

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И. Костенко

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к решению Звериноголовской районной Думы

от 27 марта 2020 года №305 «Об утверждении размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района»

**Размеры должностных окладов**

**муниципальных служащих Звериноголовского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должности муниципальной службы** | **% отношение к окладу Главы муниципального образования** |
|  | **Администрация Звериноголовского района** |  |
| 1 | Первый заместитель Главы Звериноголовского района; | 90 |
| 2 | Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района; | 83 |
| 3 | Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района - начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 78 |
| 4 | Управляющий делами Администрации Звериноголовского района; | 78 |
| 5 | Начальник отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 78 |
| 6 | Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации Звериноголовского района; | 68 |
| 7 | Начальник отдела записи актов гражданского состояния Администрации Звериноголовского района; | 60 |
| 8 | Председатель комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района; | 60 |
| 9 | Начальник правового отдела Администрации Звериноголовского района; | 60 |
| 10 | Начальник отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района; | 60 |
| 11 | Начальник общего отдела Администрации Звериноголовского района; | 58 |
| 12 | Руководитель службы по предоставлению муниципальных услуг Администрации Звериноголовского района | 58 |
| 13 | Руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского района; | 58 |
| 14 | Главный специалист комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района | 48 |
| 15 | Главный специалист отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 16 | Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 17 | Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства – архитектор Администрации Звериноголовского района; | 51 |
| 18 | Главный специалист отдела учета и отчетности Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 19 | Главный специалист отдела учета и отчетности Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 20 | Главный специалист общего отдела Администрации Звериноголовского района; | 50 |
| 21 | Главный специалист правового отдела Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 22 | Главный специалист правового отдела Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 23 | Главный специалист отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района; | 51 |
| 24 | Главный специалист сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Звериноголовского района | 48 |
| 25 | Главный специалист комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 26 | Главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 53 |
| 27 | Ведущий специалист отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 28 | Ведущий специалист отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района; | 45 |
| 29 | Ведущий специалист сектора по мобилизационной подготовке, учету и бронированию граждан Администрации Звериноголовского района; | 41 |
| 30 | Специалист 1 категории отдела записи актов гражданского состояния Администрации Звериноголовского района. | 29 |
|  | **Финансовое управление Администрации Звериноголовского района** |  |
| 31 | Начальник финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 77 |
| 32 | Заместитель начальника финансового управления Администрации Звериноголовского района – начальник бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 71 |
| 33 | Начальник отдела учета и отчетности финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 58 |
| 34 | Руководитель службы по экономике финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 50 |
| 35 | Главный специалист бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 36 | Главный специалист контрольно – ревизионной службы финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 47 |
| 37 | Ведущий специалист отдела учета и отчетности финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 45 |
| 38 | Главный специалист службы автоматизации финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 47 |
| 39 | Ведущий специалист бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 40 | Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета поселения отдела учета и отчетности финансового управления Администрации Звериноголовского района. | 38 |
|  | **Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского района»** |  |
| 41 | Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 77 |
| 42 | Заместитель начальника муниципального казенного учреждения **«**Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 58 |
| 43 | Ведущий специалист сектора опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 38 |
| 44 | Специалист I категории сектора опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 27 |
| 45 | Специалист 2 категории сектора опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района». | 20 |
|  | **Отдел культуры Администрации Звериноголовского района** |  |
| 46 | Начальник Отдела культуры Администрации Звериноголовского района. | 75 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 31 марта 2020 года №90  село Звериноголовское |  |  | |
| **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района** | | |  | |

В соответствии со статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпо исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», и разместить его на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» .

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации Звериноголовского района от  31 марта 2020года №90 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района» |

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения земельного законодательства на территории Звериноголовского района и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Глава 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.Исполнителем муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является Администрация Звериноголовского района в лице Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района (далее - Отдел). Муниципальный земельный контроль осуществляют должностные лица Комитета, уполномоченные на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района в пределах своей компетенции.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции

3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» №237от 25 декабря 1993года);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31декабря 2001 года);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета" №266 от 30 декабря 2008 года);

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года №2823);

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 октября 2003 года);

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95);

8)Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., N 28, ст. 3706);

10) Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года N 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» №85 от 14 мая 2009 года);

11) Уставом Звериноголовского района («Вестник Звериноголовского района» №1(04) 07.06.2012 г.);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2019 года №1522 «О внесении изменений в Правила взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

14) Законом Курганской области от 25.12.2014 года №108 «О закреплении за сельскими поселениями Курганской области вопросов местного значения городских поселений»;

15) Законом Курганской области от 25.12.2014 года №110 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

16) Постановлением Правительства Курганской области от 21.08.2017 года №297 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области».

Глава 4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального земельного контроля на территории Звериноголовского района является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения земельного законодательства субъектов проверки - физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Звериноголовского района.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

5. Должностные лица Комитета при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при предъявлении служебного удостоверения земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства, либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

4) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

5) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемых с нарушением земельного законодательства.

6. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района о её проведении в соответствии с её назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении приказа о проведении внеплановой проверки по соблюдению земельного законодательства;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

6) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

7) доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; главой 9 настоящего регламента;

9) не требовать при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

12) при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) при проведении проверки предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органов муниципального контроля доступ на земельные участки:

2) предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Звериноголовского района:

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном (и) или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции

10. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля являются:

1) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

2) в случае выявления нарушений обязательных требований направление материалов о нарушениях земельного законодательства в Управление Росреестра по Курганской области, осуществляющие государственный земельный надзор, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Глава 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

11. Информацию об осуществлении муниципальной функции можно получить:

1) по телефону должностных лиц: 8(35240)2-04-52;

2 на официальном сайте Администрации Звериноголовского района, в сети «Интернет»;

3) направление запроса по электронной почте Администрации Звериноголовского района – 45t00502@kurganobl.ru;

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

5) на личном приеме заявителя по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, улица Чапаева, №41, кабинет комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

12. График работы отдела: понедельник – пятница: с 8-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16 час.12 мин.;

суббота, воскресенье – выходной.

13. Заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению муниципальной функции.

Глава 9. Срок исполнения муниципальной функции

15. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней с момента утверждения распоряжения Администрации Звериноголовского района о проведении проверки.

16. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

17. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

19. В случае выявления в ходе проверки земельного правонарушения материалы проверки с приложением копии документов, подтверждающих права пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства в течении 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений.

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

20. Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля включают в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) осуществление проверки;

4) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки.

21. Блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 10. Принятие решения о проведении проверки

22. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

23. При наличии оснований должностное лицо отдела собирает все имеющиеся в Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация) материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

24. Должностное лицо готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Администрации о проведении проверки соблюдения земельного законодательства субъекта проверки (далее – Распоряжение о проведении проверки).

25. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В Распоряжении о проведении проверки физических лиц указывается:

1) информация о должностных лицах, осуществляющих проверку;

2) фамилию, имя, отчество в отношении кого проводится проверка;

3) кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка;

4) категория земель;

5) вид разрешенного использования;

6) местоположение участка;

7) сроки проведения проверки.

26. Должностное лицо передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект Распоряжения о проведении проверки Главе Администрации Звериноголовского района.

27. Результат административного действия – подписанное Главой Администрации Звериноголовского района Распоряжение о проведении проверки.

28. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней с момента окончания анализа документов.

29. Административная процедура в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 11. Подготовка к проверке

30. Основанием для подготовки к проверке является Распоряжение Администрации о проведении проверки.

31. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в Администрации документов (информации), касающихся субъекта проверки:

1) изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

2) анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

3) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

4) составляет план (программу) проведения проверки.

32. Результат административного действия – готовность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, к проведению проверки.

33. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Глава 12. Осуществление проверки

§ 1. Направление уведомления о проведении проверки

34. Основанием для начала административного действия является – Распоряжение Администрации о проведении проверки.

35. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

36. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,субъект проверки уведомляется лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

37. Результат  административного действия – направление уведомления о проведение проверки субъекту проверки.

§ 2. Документарная проверка

38. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

39. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

40. В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела.

41. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения Администрации о проведении проверки.

42. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

43. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

44. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

45. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Курганской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами Звериноголовского района, лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

§ 3. Выездная проверка

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие использования земельных участков, обязательные требования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

47. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства субъекта проверки - физического лица.

48. Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с Распоряжением Администрации о проведении проверки и с информацией о проводящих выездную проверку лицах, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

4) совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

49. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

50. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения имеют права, указанные в главе 5 настоящего административного регламента.

§ 4. Плановая и внеплановая проверка

51. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

52. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей. Для физических лиц плановые проверки проводятся не чаще один раз в три года.

53. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

54. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) адрес, кадастровый номер земельного участка;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4)наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

55. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

56. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

57. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры  рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении  совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Звериноголовского района в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации размещает ежегодный сводный план проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

58. Утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем размещения его на официальном сайте администрации.

59. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

60. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Администрации.

61. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно §2 и §3 настоящего административного регламента.

62. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

63. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

64. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, либо причинение вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

65. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

66. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 64 настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

67. Порядок согласования проведения органом муниципального контроля внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры определен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

68. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Глава 13. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление

с актом субъекта проверки

69. По результатам проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

70. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

71. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

73. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

74. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

75. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, направляет уполномоченному на проведение проверки, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

76. Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

77. Результатом административной процедуры по проведению проверок является – акт проверки.

78. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней в случае осуществления проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год и 30 календарных дней в случае осуществления проверки физических лиц.

79. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства направляются в течении 5-ти рабочих дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области для рассмотрения и принятия мер об устранении нарушений земельного законодательства.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции**

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется, первым заместителем Главы Звериноголовского района, председателем Комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

82. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

83. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Комитета.

84. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Администрации Звериноголовского района) и внеплановыми. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному обращению заявителя.

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Звериноголовского района, исполняющей муниципальную функцию, а также её должностных лиц**

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции Главы Администрации Звериноголовского района.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация обращения (жалобы) заявителя.

90. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на официальный сайт Администрации Звериноголовского района в сети Интернет и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

91. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

92. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

93. Обращение (жалоба), поступившее в Администрацию Звериноголовского района, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

94. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов Глава Звериноголовского района вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя, который направил обращение (жалобу).

95. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны данные заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

96. Администрация Звериноголовского района при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

97. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Звериноголовского района принимает решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию Звериноголовского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

99. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию Звериноголовского района.

101. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава Звериноголовского района:

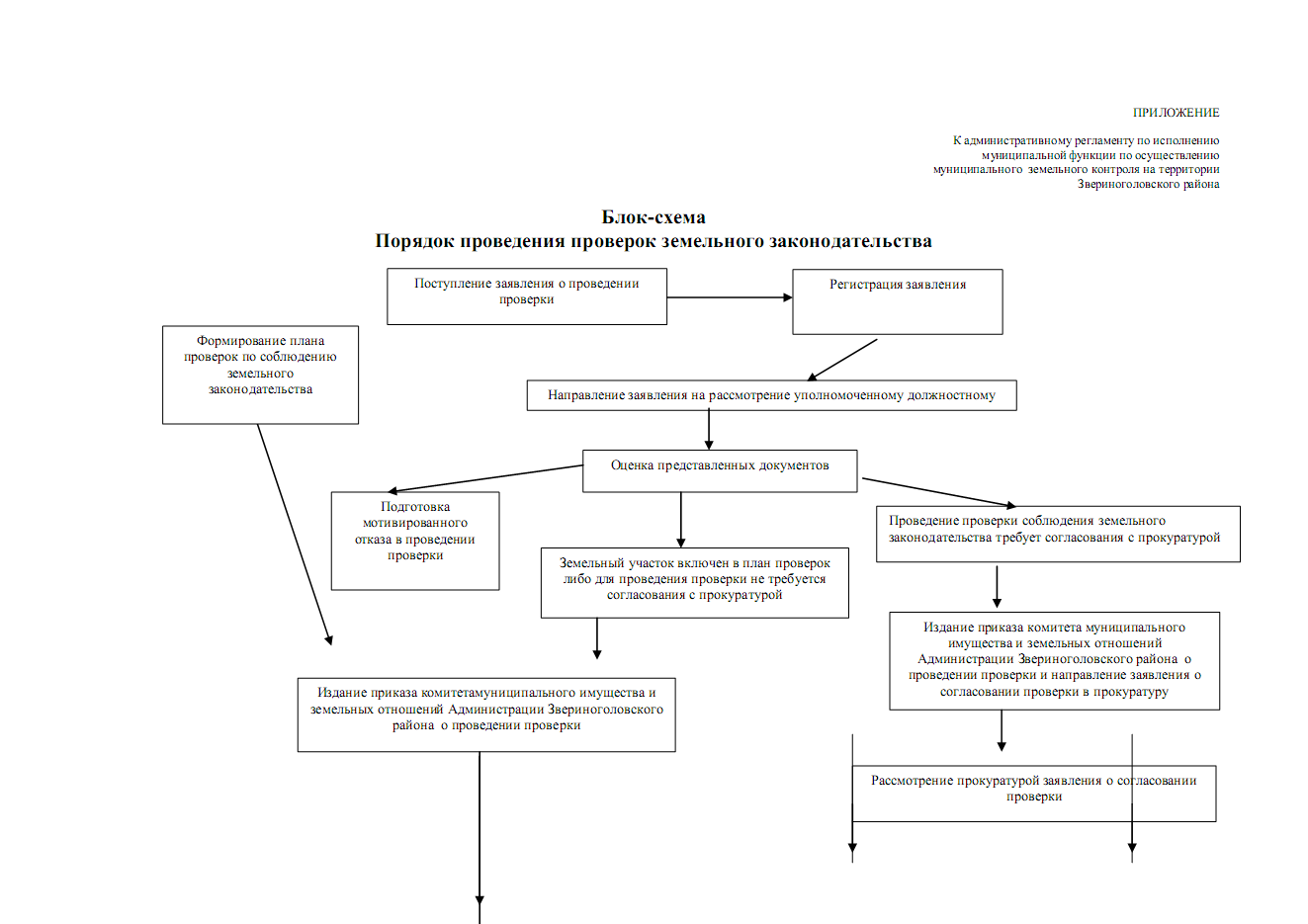
1) признает действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции правомерными;

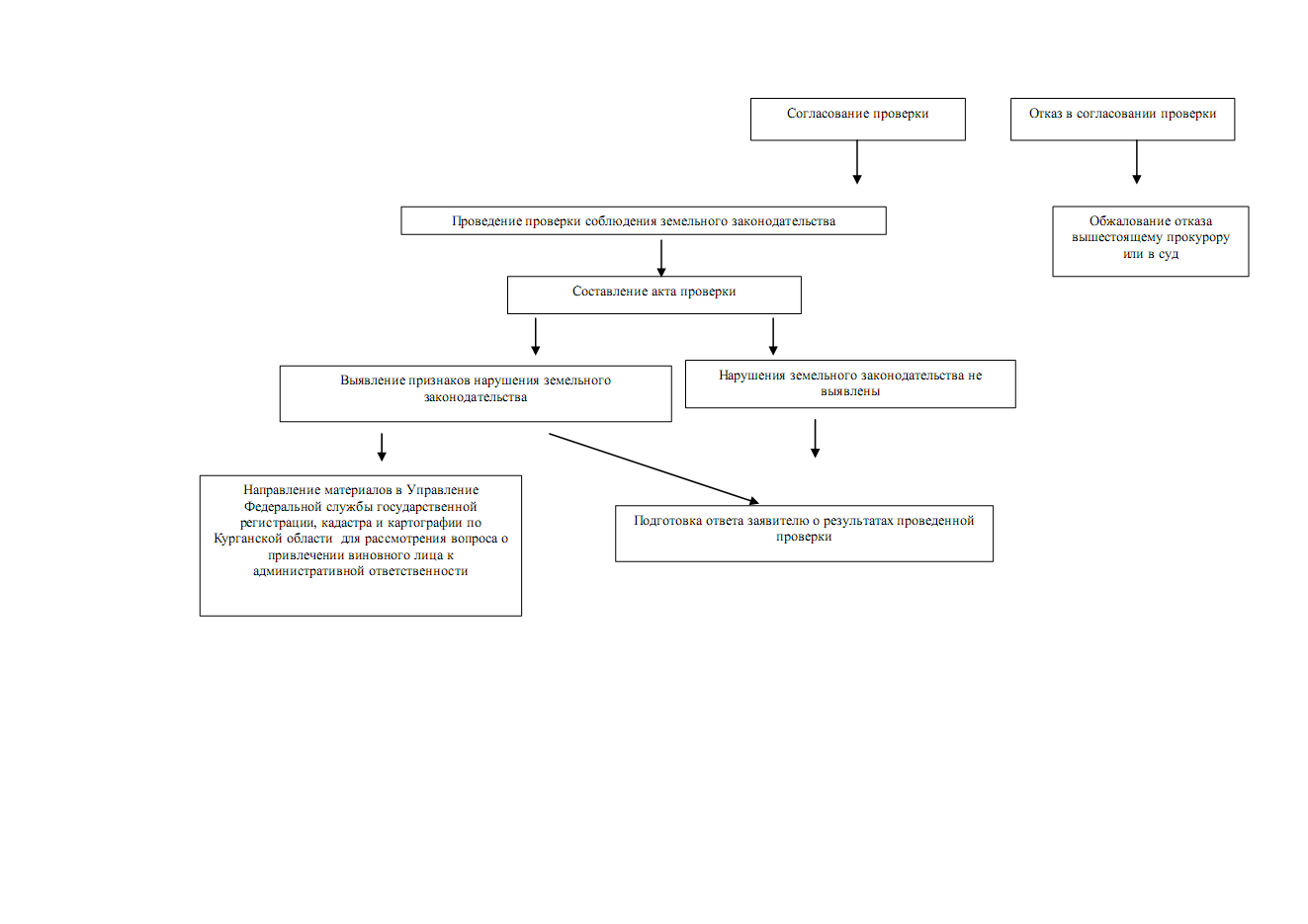
2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

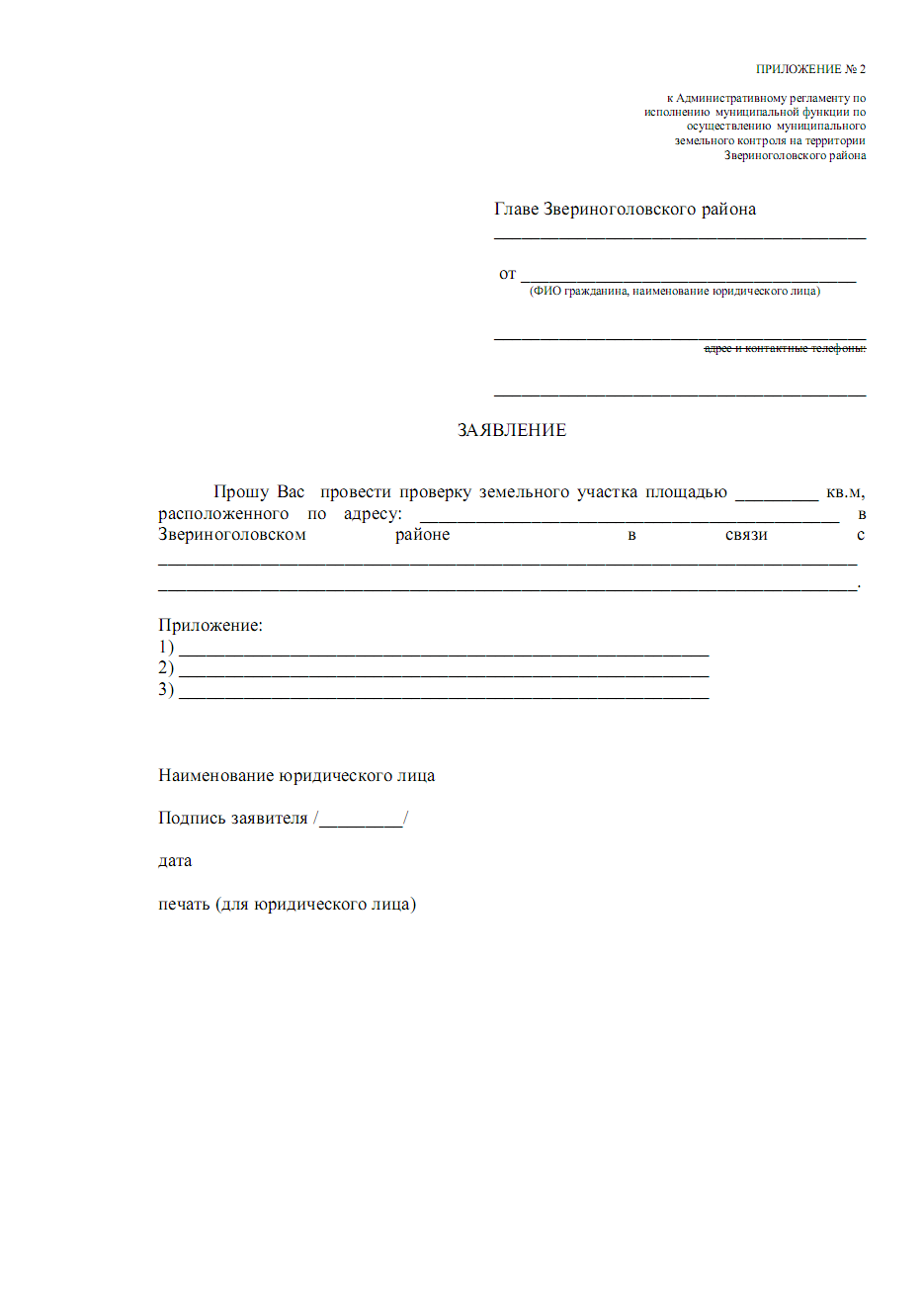
102. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

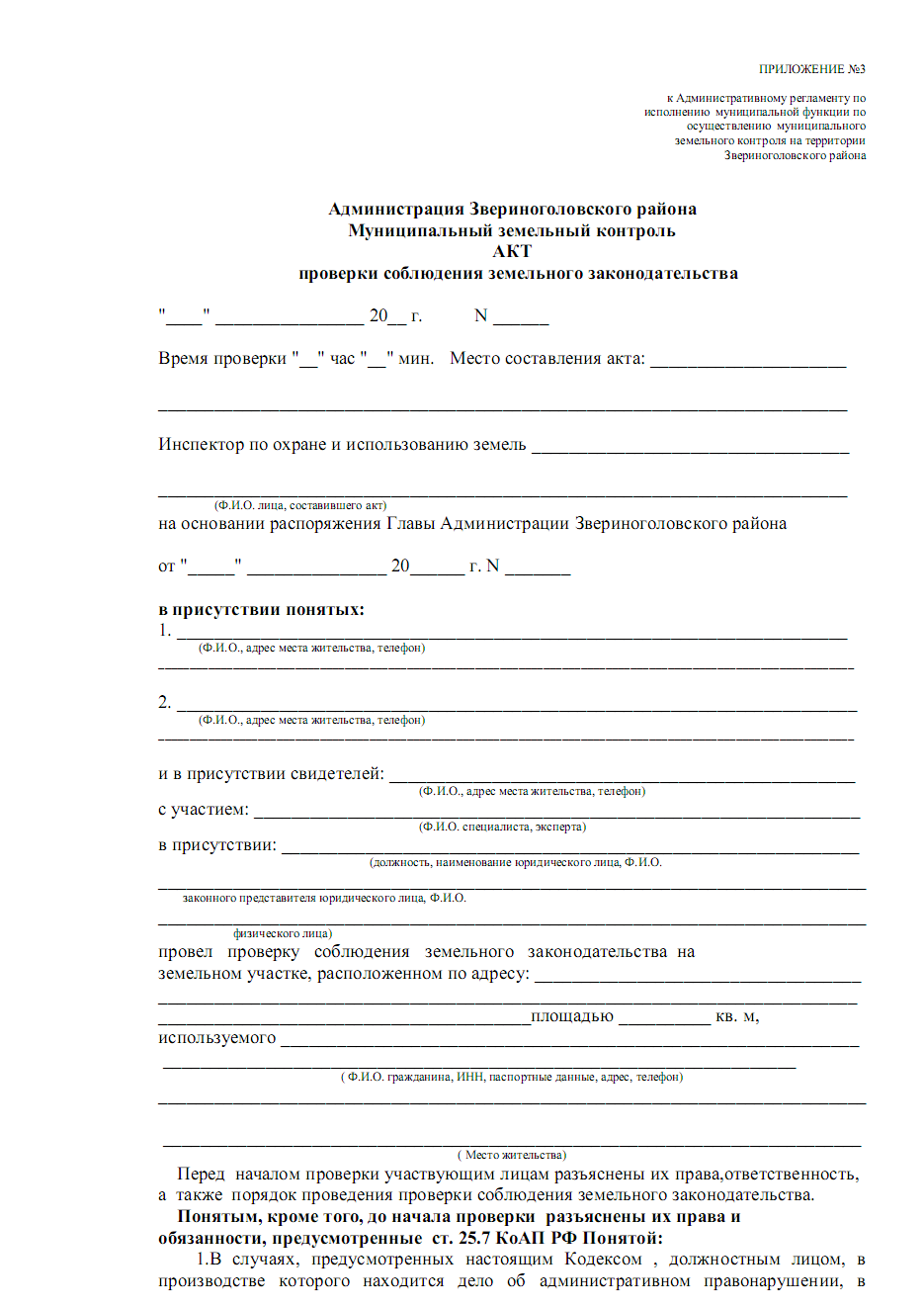
Управляющий делами

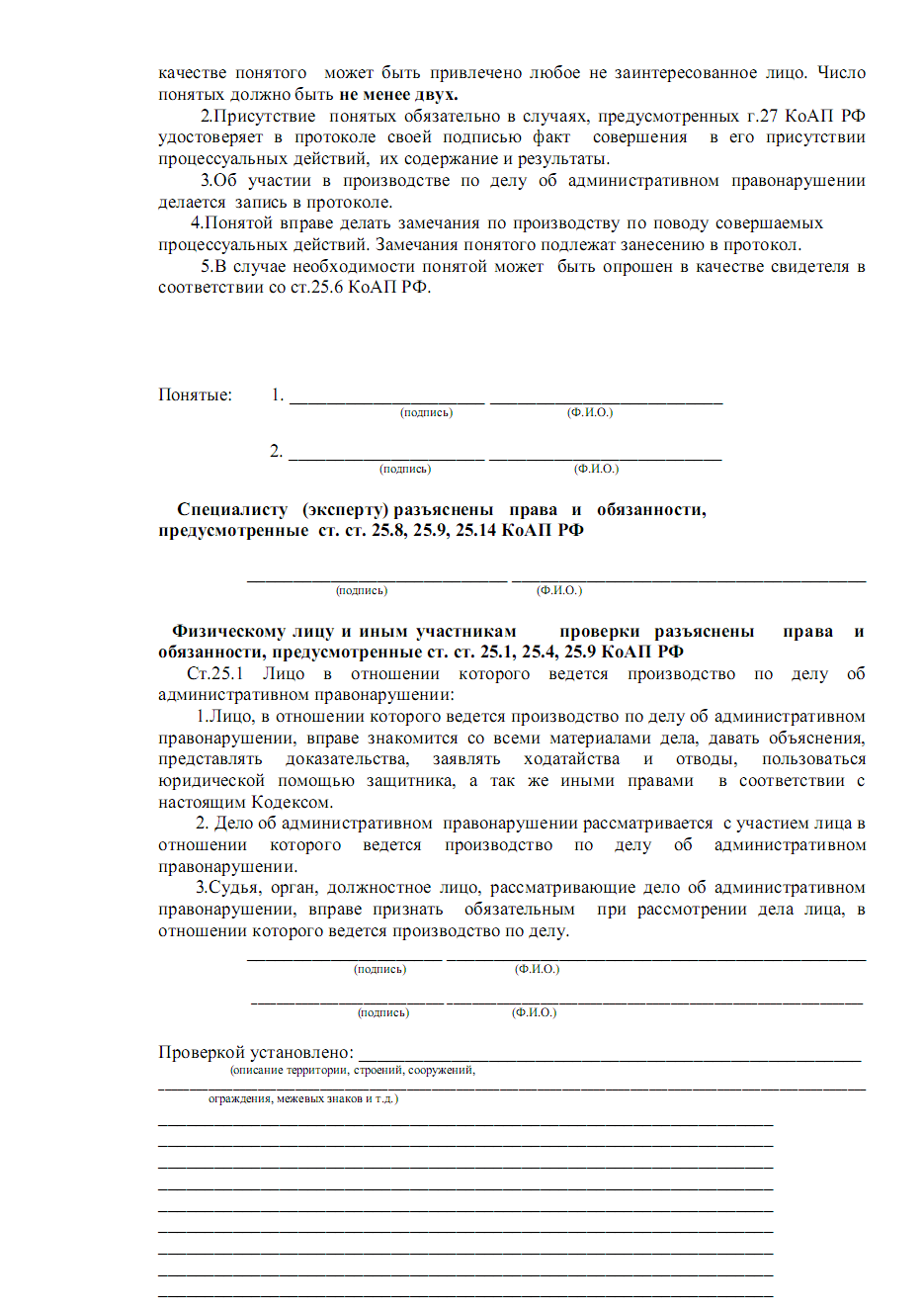
Администрации Звериноголовского района А.П. Сердюков

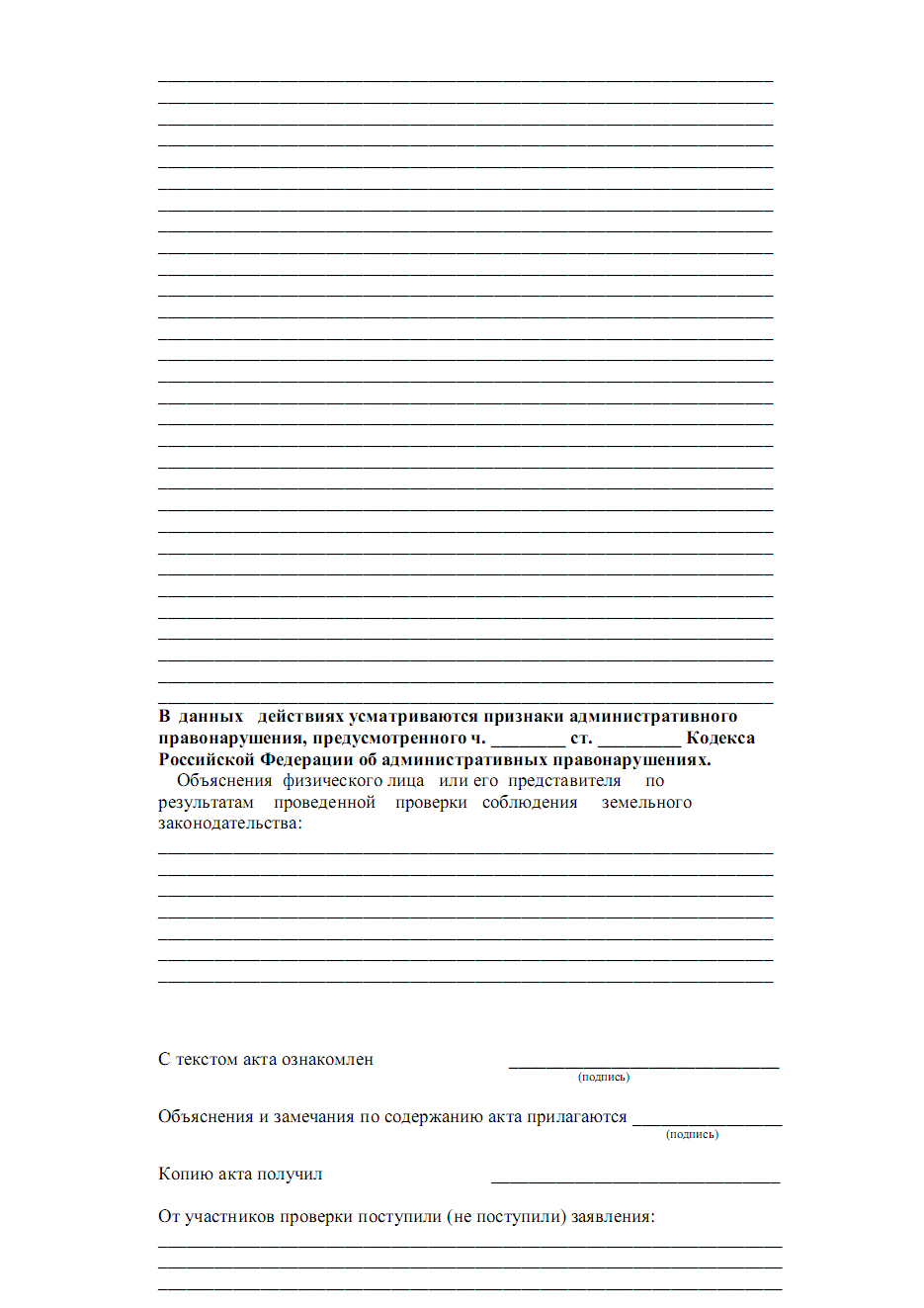


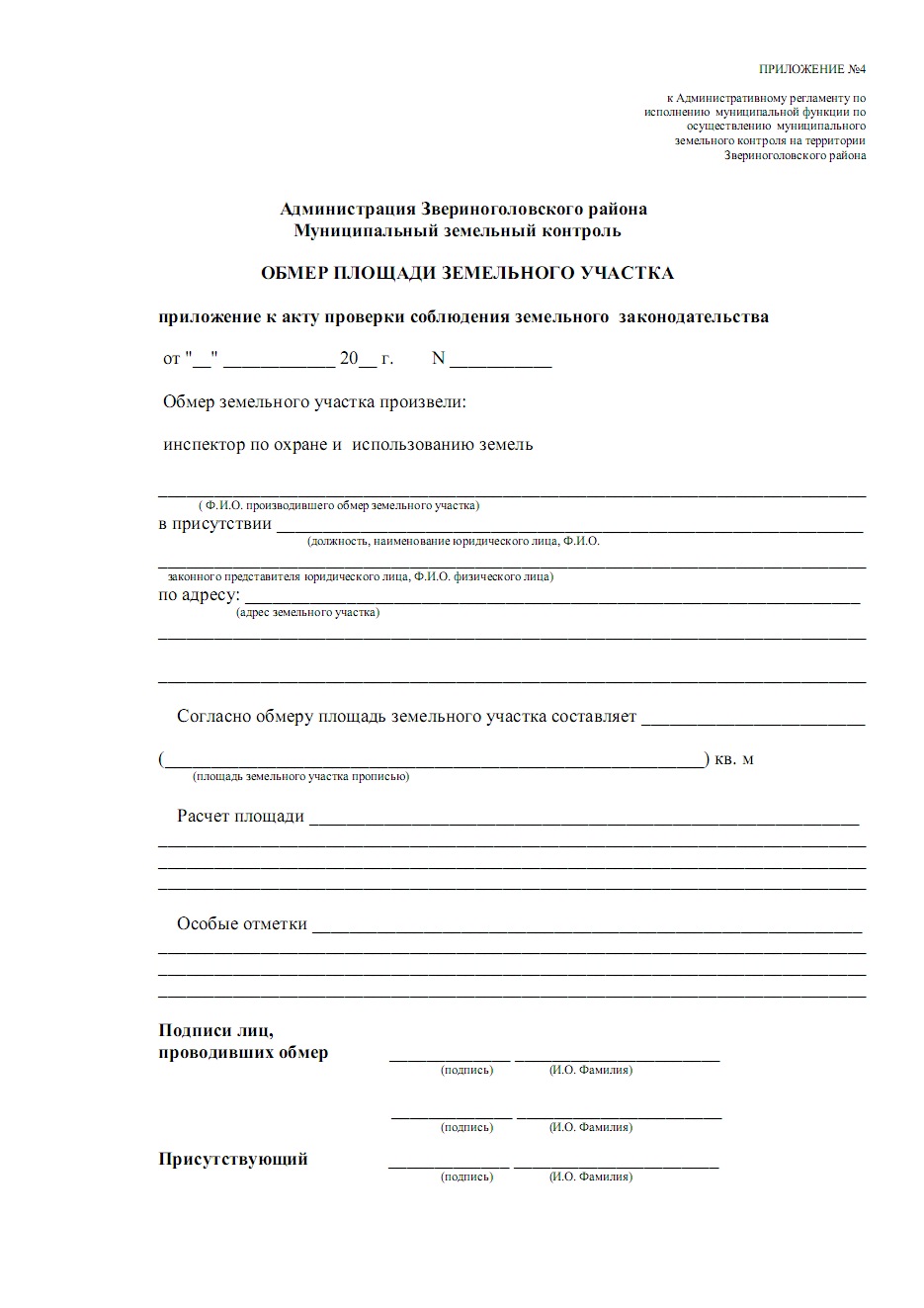
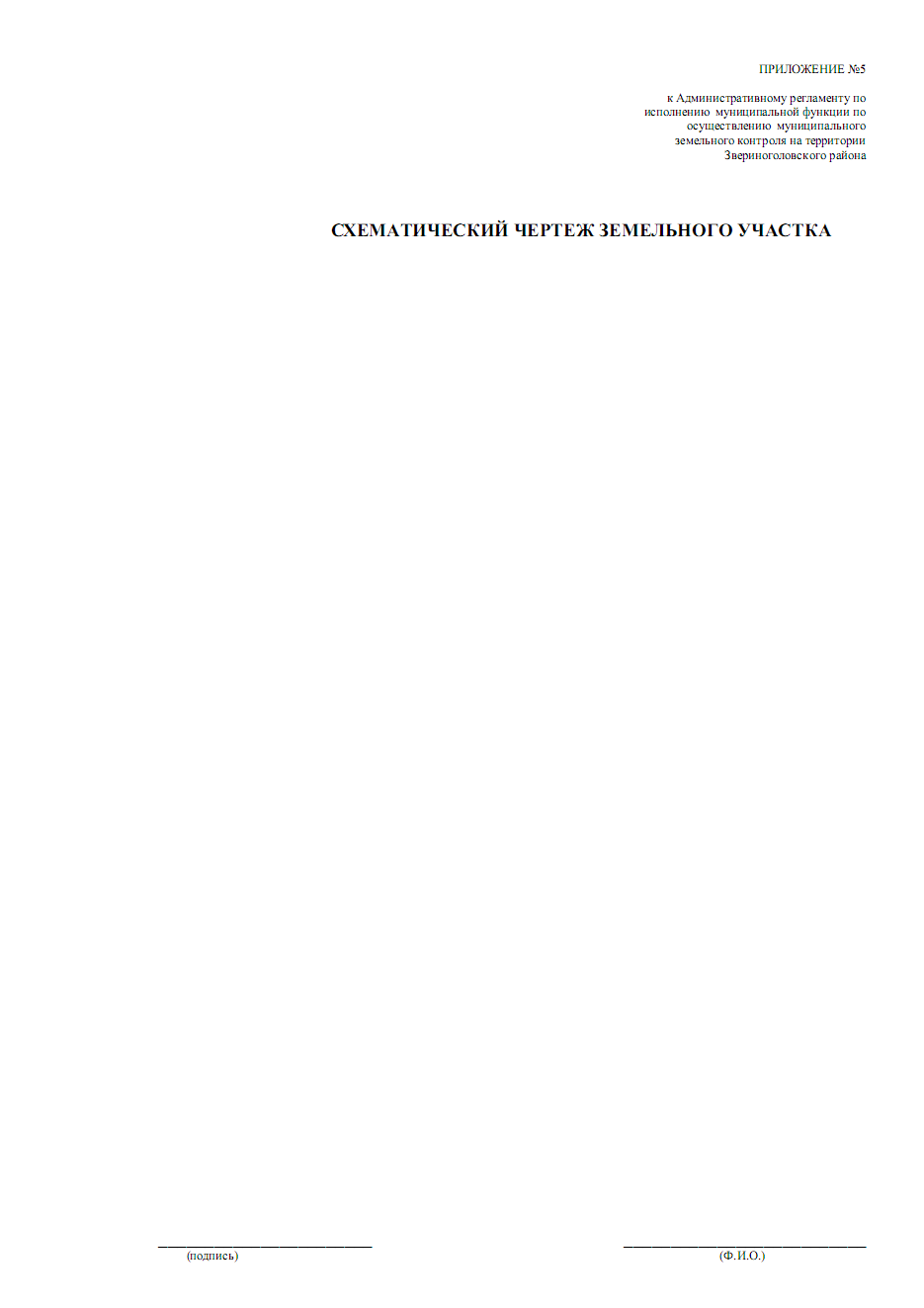
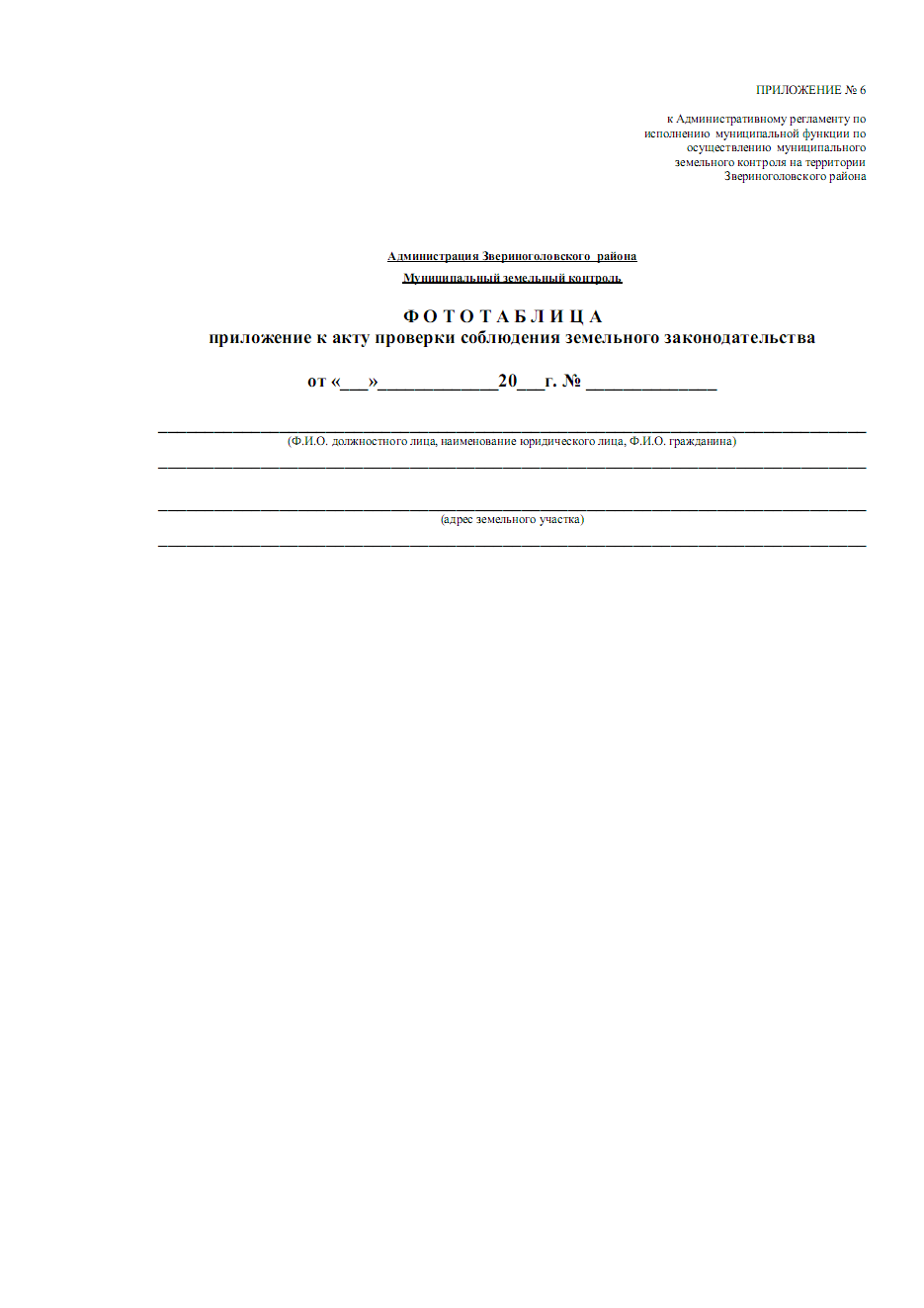
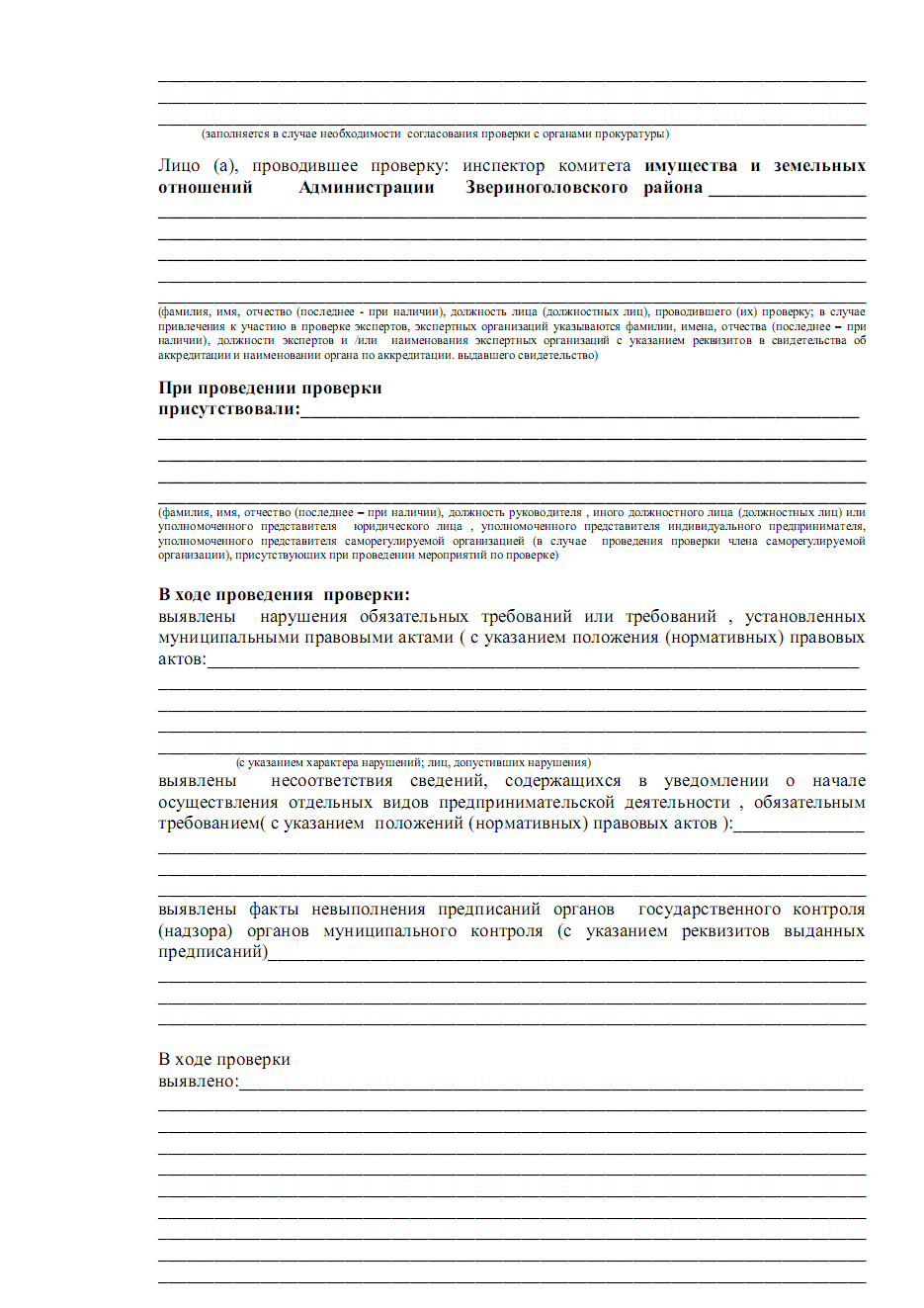
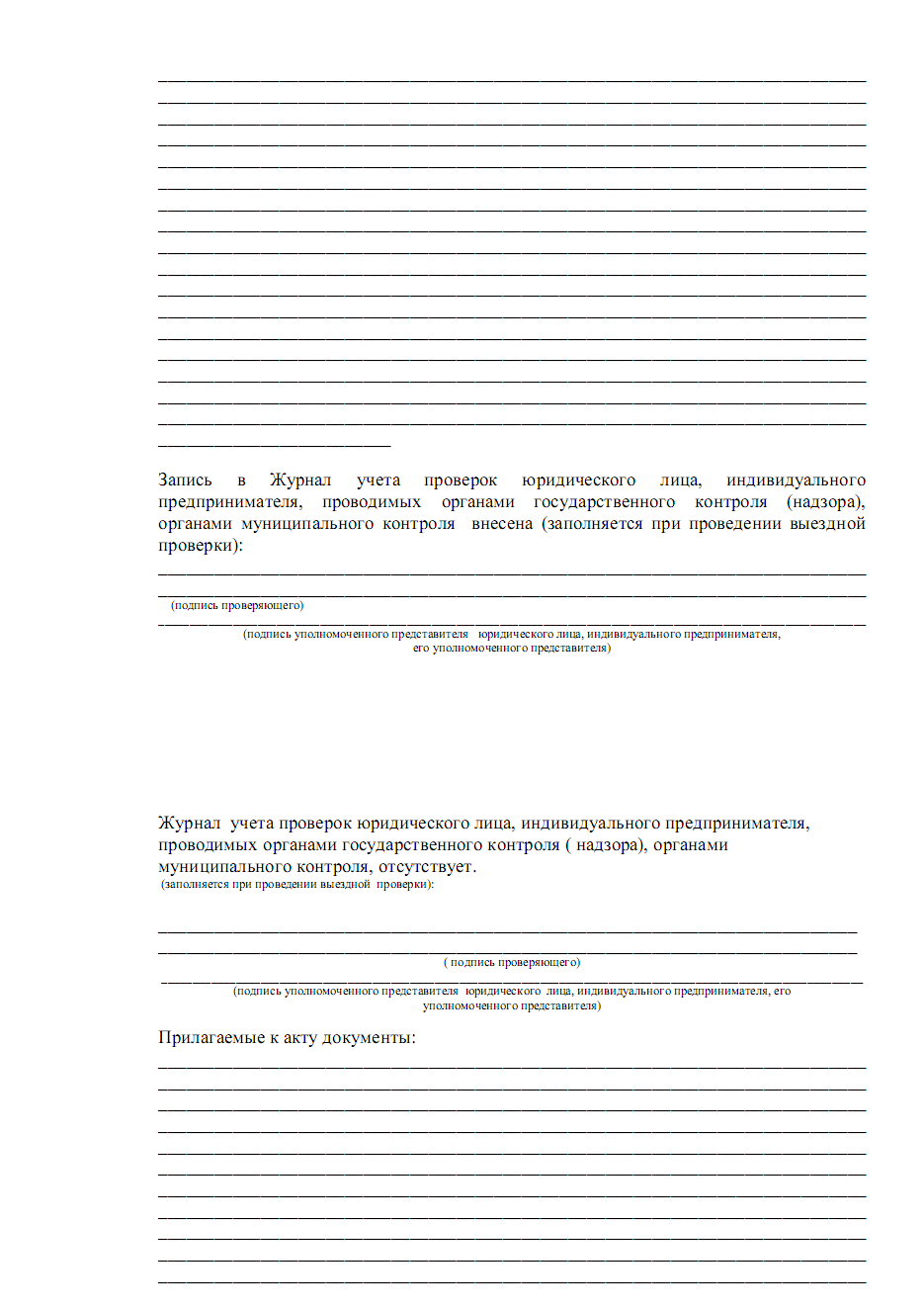
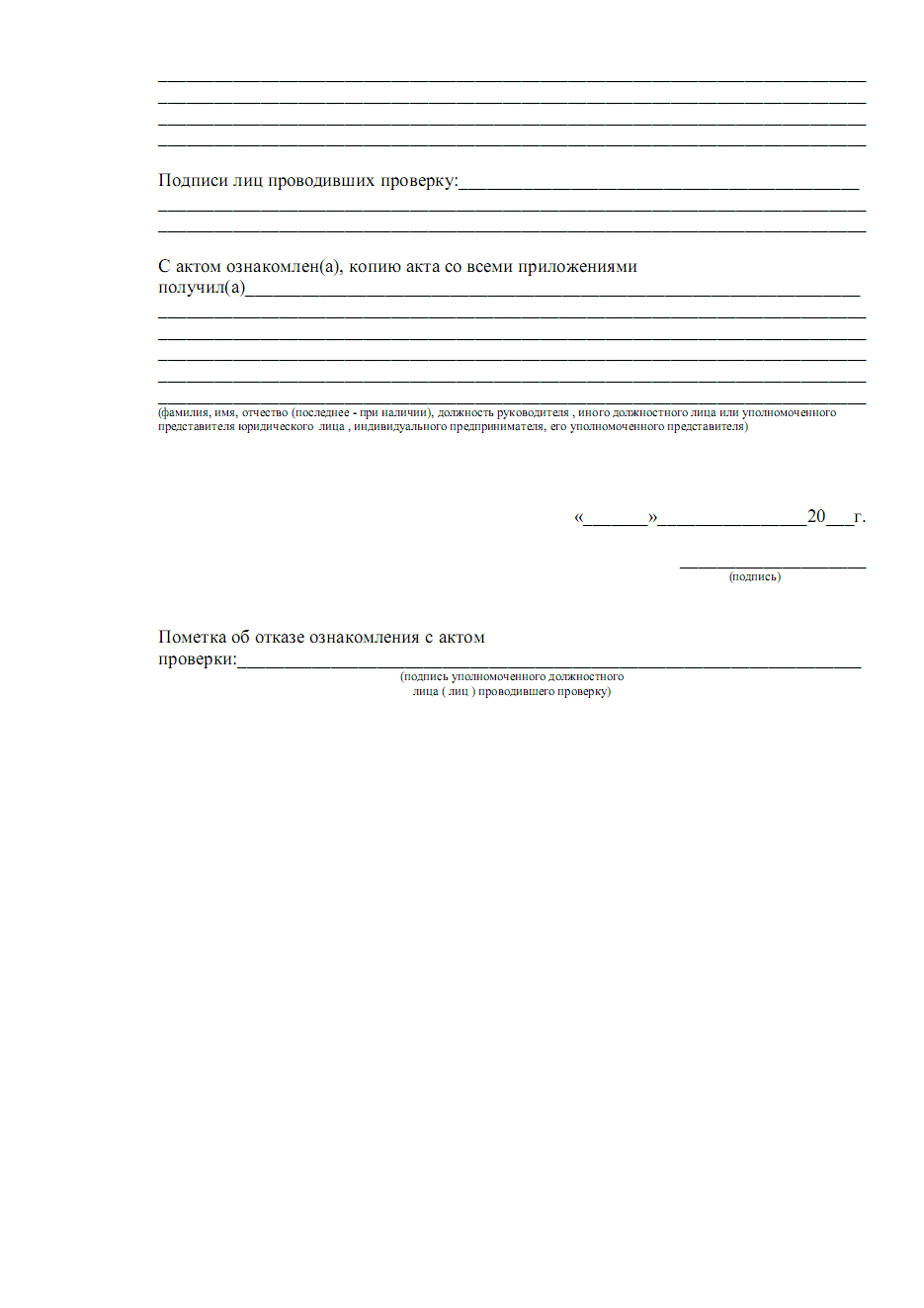










**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Глава Звериноголовского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 30 » марта 2020 года № 28 р/г

село Звериноголовское

**О создании рабочей группы по организации и проведению публичных**

**слушаний по проекту решения Звериноголовской районной Думы «Об исполнении бюджета Звериноголовского района за 2019 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области

ОБЯЗЫВАЮ:

1.Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Звериноголовской районной Думы «Об исполнении бюджета Звериноголовского района за 2019 год» в составе:

Шейгец М.М. – Глава Звериноголовского района;

Баландин И.В. – начальник отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района;

Сердюков А.П. – управляющий делами Администрации Звериноголовского района;

Свалова С.Н. – начальник правового отдела Администрации Звериноголовского района;

Александрова З.М – начальник финансового управления Администрации Звериноголовского района;

Костылева О.А.- заместитель начальника финансового управления - начальник бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района (по согласованию);

Полухина Т.Л. – руководитель службы по экономике финансового управления Администрации Звериноголовского района (по согласованию);

Костенко А.И. – председатель Звериноголовской районной Думы (по согласованию);

Жимбаева К. – исполняющий обязанности начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»;

Волосникова И.В. – начальник отдела культуры Администрации Звериноголовского района.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец