|  |
| --- |
| **Информационный бюллетень** *Муниципальный*В Е С Т Н И К*ПРИТОБОЛЬЯ* |

|  |  |
| --- | --- |
| № 11 (180) | 2 октября 2018 года |
| Читайте в выпуске   * Постановление от 18.09.2018 года №386 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района по управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы». * Постановление от 12 сентября 2018 года № 376 «Об утверждении Положения об охране труда в Администрации Притобольного района». * Постановление от 2 октября 2018 года №405 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 5 июня 2018года № 240 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Притобольного района контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Притобольного района». * Постановление от 12 сентября 2018 года № 378 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд». * Постановление от 12 сентября 2018 года № 377 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»,«спортивный судья третьей категории». * Постановление от 22 августа 2018 года № 360 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 20 октября 2015 года № 456 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2016 – 2018 годы». * Постановление от 30 августа 2018 года №369 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 – 2021 годы. * Постановление от 31 августа 2018 года № 370 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 8 ноября 2013 года № 542 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Обращение с отходами производства и потребления и обустройства объектов размещения отходов в Притобольном районе». * Постановление от 31 августа 2018 года №371 «О внесении изменений в постановление Администрации Притобольного района от 10.11.2015 г. № 476 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Улучшение условий и охраны труда в Притобольном районе» на 2016 - 2018 годы». * Решение от 26 сентября 2018 года № 238 «Об информации об исполнении бюджета Притобольного района за январь-июнь 2018 года». * Решение от 26 сентября 2018 года № 239 «О внесении изменений в решение Притобольной районной Думы от 28 октября 2015 года №7 «О Положении о бюджетном процессе в Притобольном районе». * Решение от 26 сентября 2018 года № 240 «О принятии полномочий в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля. * Решение от 26 сентября 2018 г. № 236 «О награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой Притобольной районной Думы». * Решение от 26 сентября 2018 года № 242 «О присвоении звания «Почетный гражданин Притобольного района» в 2018 году». * Постановление от 2 октября 2018 года № 404 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 7 июня 2013 года № 258 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Притобольного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».   . | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.09.2018 года № 386 с. Глядянское**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении муниципальной программы Притобольного района по управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы** |  |

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности управлением муниципальным имуществом, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Притобольного района по управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Притобольного района от 18.09.2018 г. № 386 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района по управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы» |

**Муниципальная программа**

**Притобольного района**

**по управлению муниципальным имуществом**

**и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы**

**Раздел 1. ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Притобольного района по управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | муниципальная программа Притобольного района по управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений на 2018-2020 годы (далее - Программа). |
| Ответственный исполнитель | Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района (далее – Отдел) |
| Соисполнители | Структурные подразделения Администрации Притобольного района, муниципальные учреждения и предприятия |
| Цель Программы | Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом, обеспечение его сохранности и целевого использования, Повышение эффективности использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена |
| Задачи Программы | 1) создание и развитие рынка земли;  2) повышение устойчивости бюджетной системы Притобольного района;  3) повышение качества управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками на территории Притобольного района;  4) вовлечение земельных участков в хозяйственный оборот в пределах установленных полномочий отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района;  5) эффективное управление землями в пределах установленных полномочий отделом по управлению муниципальным имуществом;  6) администрирование доходов от использования муниципального имущества и земельных ресурсов;  7) обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества;  8) полная инвентаризация объектов муниципальной собственности, реализация системы учета этих объектов и оформления прав на них; |
| Целевые показатели (индикаторы) | 1. доля муниципальных учреждений, в отношении которых проведены проверки использования муниципального имущества, в общем числе муниципальных учреждений;  2. доля объектов недвижимости, в отношении которых проведена техническая инвентаризация, в общем количестве объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального имущества Притобольного района и подлежащих инвентаризации;  3. доля объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право собственности Притобольного района в общем количестве объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципальной собственности и подлежащих регистрации;  4. поступления в районный бюджет доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом |
| Сроки и этапы реализации | 2018 – 2020 годы, выделение этапов не предусмотрено |
| Источники и объемы финансирования | Объем финансирования муниципальной программы за счет средств Притобольного района составит 3 319 200 руб.:  в 2018 году – 559 200 руб.;  в 2019 году – 1 370 000 руб.;  в 2020 году – 1 390 000 руб.  Параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы ежегодно будут уточняться в рамках процедур формирования и утверждения бюджета. |
| Ожидаемые конечные результаты, оценка планируемой эффективности | 1. Повышение эффективности и прозрачности использования муниципального имущества, максимальное вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот, обеспечение его сохранности и целевого использования.  2. Формирование оптимальной структуры и состава муниципального имущества.  3. Обеспечение государственной регистрации права собственности Притобольного района на объекты недвижимого имущества.  4. Учет муниципального имущества, обеспечение внесения в Реестр муниципального имущества муниципального образования Притобольный район полной и достоверной информации об объектах муниципальной собственности.  5. Обеспечение раскрытия информации о муниципальном имуществе для всех заинтересованных лиц.  6 . Совершенствование системы управления муниципальным имуществом посредством применения современных информационно-коммуникационных технологий. |

Раздел II. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения

программным методом

1. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами является важной составной частью полномочий Притобольного района, направленной на создание устойчивого экономического развития Притобольного района. Для решения этой задачи необходимо:

1) обеспечить достоверность информации о составе и характеристиках муниципального имущества Притобольного района и земельных участков и защиту прав Притобольного района как собственника муниципального имущества;

2) проводить мероприятия по созданию и развитию рынка земли за счет формирования земельных участков под строительство;

3) проводить мероприятия по формированию земельных участков под многоквартирными жилыми домами;

4) повышать устойчивость бюджетной системы Курганской области за счет доходов от использования земельных ресурсов на территории Притобольного района.

2. Приоритетной задачей в сфере развития рынка земли является вовлечение земельных участков в хозяйственный оборот, увеличение доходов от использования земельных участков.

3. Разграничение государственной собственности на землю даст возможность увеличить доход бюджета Притобольного района от использования земельных участков, а также позволит более эффективно использовать земельные участки.

4. Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Притобольного района позволит обеспечить получение максимально возможных доходов бюджета Притобольного района от их использования.

Раздел III. Приоритеты и цели государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития.

Приоритеты государственной политики в сфере имущественных отношений на период до 2020 года сформулированы с учетом целей и задач, представленных в федеральным законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения отнесено владение, пользование и распоряжение имуществом, находящееся в муниципальной собственности района, утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд. Основными целями программы являются обеспечение реализации полномочий в сфере управления имуществом и землей и обеспечение доходов местного бюджета от использования муниципального имущества Притобольного района. Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи: проведение инвентаризация объектов муниципальной собственности; паспортизация объектов для оформления прав муниципальной собственности на них (в том числе на автомобильные дороги); постановка на кадастровый учет земельных участков, под объектами муниципальной собственности, оформление права муниципальной собственности, приобретение в муниципальную собственность имущества, необходимого для выполнения полномочий органа местного самоуправления; капитальный ремонт имущества казны, в том числе объектов жилого фонда; снос (разбор) ветхого имущества казны; проведение проверок муниципальных унитарных предприятий; проведение проверок эффективного использования муниципального имущества, в том числе переданных на праве оперативного управления, хозяйственного ведения; сдача в аренду муниципального имущества; приватизация ликвидного муниципального имущества; формирование свободных земельных участков для их дальнейшей реализации; продажа (аренда) муниципальных земельных участков. Одним из показателей эффективности является увеличение доходов от их использования муниципального имущества и земельных участков, расположенных на территории Притобольного района. Для этого: осуществляется формирование земельных участков для приобретения прав на участки через торги; формируются и ставятся на государственный кадастровый учет земельные участки для размещения производственных объектов и иных целей для увеличения инвестиционной привлекательности муниципального образования; свободное муниципальное имущество сдается в аренду через торги; свободное муниципальное имущество включается в программу приватизации.

Повышение уровня и качества жизни населения Притобольного района также являются приоритетными социально-экономическими задачами развития района, поэтому обеспечение выбора земельных участков под жилищное строительство, в том числе для предоставления их многодетным семьям в соответствии с Законом Курганской области от 06.10.2011 г. № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области», и другие важные для района объекты, межевание и кадастровый учет этих земельных участков (увеличение их количества) является одним из важнейших показателей программы.

3.1. Уровень эффективности управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом.

Для повышения уровня эффективности управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом необходимо решить следующие задачи: проведение инвентаризации муниципального имущества, неиспользуемых земель, не вовлеченных в градостроительную и иную деятельность; создание информационной базы с возможностью внесения изменений при проведении кадастровых работ в отношении земельных участков, повышение объективности реестра муниципальной собственности. Кроме того, необходимо усилить работу по взаимодействию с налоговыми органами и Управлением Росреестра по Курганской области и иными службами, для выявления земельных участков, документы на которые не оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для увеличения объемов жилищного строительства необходимо сформировать земельные участки для выставления их на торги, принять решения о развитии застроенных территорий и предоставить земельные участки победителю аукциона на право заключения договора о развитии таких территорий. В связи с принятием Закона Курганской области от 06.10.2011 № 61 «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Курганской области» администрация района в соответствии с градостроительной документацией планирует дальнейшее проведение кадастровых работ по межеванию в отношении участков, пригодных для предоставления данной категории граждан. Земельные участки планируются для предоставления в собственность бесплатно. Реализация программы позволит достичь: обеспечение эффективности управления, распоряжения и использования земельных участков; увеличение предоставления количества земельных участков многодетным семьям; увеличение количества земельных участков, права на которые будут переданы через торги; увеличение поступления неналоговых доходов от распоряжения и использования земельных участков на территории муниципального образования.

3.2. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы.

Путем реализации муниципальной программы будут осуществляться мероприятия: по организации учета муниципального имущества района и по проведению его технической инвентаризации; по проверкам муниципальных унитарных предприятий; по проведению независимой оценки размера арендной платы, рыночной стоимости муниципального имущества; по обеспечению сохранности муниципального имущества, составляющего казну района, на период до передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, аренду или приватизацию; по размещению информации о муниципальном имуществе и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальном печатном издании; по организации и проведению продаж приватизируемого муниципального имущества.

3.3. Основные меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы.

В настоящее время сформирована и утверждена нормативная правовая основа, необходимая для реализации программы. В дальнейшем разработка и утверждение нормативных правовых актов будут обусловлены: изменениями федерального законодательства; изменениями регионального законодательства; принятыми управленческими решениями. В случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере управления имуществом отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами незамедлительно будут разработаны проекты нормативных правовых актов в целях приведения в соответствие с федеральным и областным законодательством.

Раздел IV. Цели и задачи Программы

Целями настоящей Программы являются:

1) обеспечение достоверности информации о составе и характеристиках муниципального имущества и земельных участков на территории Притобольного района;

2) повышение эффективности использования муниципального имущества и земельных ресурсов на территории Притобольного района;

3) создание и развитие рынка земли;

4) повышение устойчивости бюджетной системы.

6. Обеспечение достоверности информации о составе и характеристиках земельных участков, находящихся на территории Притобольного района достигается путем:

1) ведения учета муниципального имущества и земельных участков на территории Притобольного района;

2) регистрации вещных прав на объекты имущества и земельные участки, относящиеся к муниципальной собственности Притобольного района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

7. Повышение эффективности использования муниципального имущества и земельных ресурсов Притобольного района достигается путем:

1) контроля за арендаторами объектов имущества и земельных участков по соблюдению условий договора;

2) осуществления контроля за использованием земельных участков;

3) использование информационных технологий, в системе учета имущества и земельных ресурсов.

8. Создание и развитие рынка земли достигается вовлечением земельных участков в хозяйственный оборот, эффективным управлением землями в пределах установленных полномочий отдела по управлению муниципальным имуществом:

1) выполнения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

2) выполнения кадастровых работ;

3) выполнения работ по оценке рыночной стоимости земельных участков.

9. Площадь земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот, характеризует и оценивает развитие рынка земли на территории Притобольного района. Повышение устойчивости бюджетной системы достигается путем повышения качества администрирования доходов от использования муниципального имущества и земельных ресурсов на территории Притобольного района.

Задачами Программы являются:

1) проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, изготовление технических и кадастровых паспортов и другие расходы по управлению муниципальной собственностью Притобольного района;

2) оценка стоимости права заключения договора на пользование муниципальным имуществом, стоимости муниципального имущества для расчета арендной платы и другие расходы по управлению муниципальной собственностью Притобольного района;

3) оценка рыночной стоимости муниципального имущества и имущества, планируемого к приобретению в муниципальную собственность Притобольного района;

4) оценка стоимости земельных участков, стоимости права заключения договора аренды земельного участка, размера арендной платы за пользование земельным участком;

5) оценка начальной цены предмета аукциона на право заключения договора купли-продажи, аренды муниципального имущества Притобольного района;

6) оценка земельных участков, изымаемых для государственных, муниципальных и иных нужд;

7) проведение работ по формированию земельных участков, предполагаемых для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей;

8) выполнение работ по изготовлению документов на право пользования землей для муниципальных учреждений и органов местного самоуправления;

9) подготовка исходно-разрешительной документации для предоставления земельных участков на конкурсной основе;

10) предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в муниципальном жилищном фонде путем строительства.

Раздел V. Сроки реализации Программы

Программа предусматривает выполнение всех запланированных мероприятий в течение 2018-2020 годов, выделение этапов не предусмотрено Выполнение запланированных объемов доходов в течение 2018 - 2020 годов зависит от финансирования мероприятий Программы, без учета имеющейся кредиторской задолженности прошлых лет.

. Раздел VI. Ожидаемые результаты реализации Программы

Реализация Программы позволит создать условия для обеспечения проведения планомерной политики в области имущественных и земельных отношений на территории Притобольного района.

Исполнение мероприятий Программы позволит достичь следующих задач:

оптимизации состава муниципального имущества Притобольного района с целью исполнения полномочий Притобольного района в сфере имущественных и земельных отношений;

обеспечения защиты интересов Притобольного района как собственника недвижимого имущества, в том числе земельных участков;

развития рынка земли на территории Притобольного района;

получения доходов бюджета Притобольного района от использования муниципального имущества и земельных ресурсов:

в 2018 году -  922,5 тыс. руб.

в 2019 году -  922,5 тыс. руб.

в 2020 году -  1132,5 тыс. руб.

Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы направлены на оценку ряда параметров, являющихся результатом отдельных видов деятельности в рамках мероприятий. Эти индикаторы и показатели должны обеспечивать возможность не только ежегодной, но и поквартальной оценки эффективности реализации Программы с целью принятия при необходимости своевременных управленческих решений по корректировке структуры и содержания как Программы в целом, так и отдельных ее мероприятий.

Система индикаторов позволяет в течение года отслеживать деятельность по выполнению проектов и сопоставлять ее результаты с задачами Программы, а по итогам года оценивать эффективность отдельных проектов, мероприятий и задач, а также Программы в целом.

Раздел VII. Перечень

основных мероприятий муниципальной Программы

Финансирование муниципальной Программы осуществляется из бюджета Притобольного района.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок реализации | Объем и источники финансирования (тыс. руб.) | | | | | | Ответственные исполнители | Ожидаемые результаты |
| 2018 год | 2019 год | | | 2020 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | 7 |
| I. Обеспечение достоверности информации о составе и характеристиках муниципального имущества и земельных ресурсов на территории муниципального образования Притобольный район | | | | | | | | | |
| 1. Ведение учета земельных участков на территории Притобольного района | | | | | | | | | |
| 1) Ведение реестра муниципального имущества Притобольного района, в том числе земельных участков. | 2018 - 2020 годы | - | - | | | - | | Отдел по управлению имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 9](#P180), [10](#P185) |
| 2. Государственная регистрация вещных прав и права собственности Притобольного района на муниципальное имущество и земельные участки | | | | | | | | | |
| 2) Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности. | 2018 - 2020 годы | 12,0 | 30,0 | | | 30,0 | | Отдел по управлению имуществом | Достижение целевых индикаторов, раздел 3 [пункты 8](#P175), [11](#P190), [12](#P195), [13](#P200), [14](#P205) |
| II. Управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками | | | | | | | | | |
| 3. Вовлечение земельных участков в хозяйственный оборот в пределах установленных полномочий отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района на территории Притобольного района | | | | | | | | | |
| 1) Обеспечение разграничения государственной собственности на землю, формирование и постановка земельных участков под строительство. | 2018 – 2020 годы | 37,2 | 90,0 | | | 90,0 | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 2](#P145) |
| 2) Формирование земельных участков под жилищное строительство для предоставления их в собственность или в аренду. | 2018 - 2020 годы | 50,0 | 70,0 | | | 80,0 | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 2](#P145) |
| 3) Формирование и бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, и ветеранам боевых действий. | 2018 - 2020 годы | 50,0 | 70,0 | | | 80,0 | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 3](#P150) |
| 4) Осуществление перевода земель из одной категории в другую. | 2018 - 2020 годы | - | - | | | - | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | - |
| 5) Установление границ муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Притобольный район | 2018 - 2020 годы | - | 900,0 | | | 900,0 | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | - |
| 6) Изготовление технической документации объектов недвижимого имущества | 2018-2020 | - | 90,0 | | | 90,0 | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | - |
| 4. Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными участками в пределах установленных полномочий отдела по управлению муниципальным имуществом | | | | | | | | | |
| 1) Предоставление на праве аренды физическим и юридическим лицам земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями | 2018 - 2020 годы | - | | | - | | - | Отдел по управлению муниципальным имуществом | - |
| 2) Предоставление земельных участков в собственность физическим и юридическим лицам на основании договоров купли-продажи | 2018 - 2020 годы | - | | | - | | - | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 7](#P170) |
| 3) Осуществление безвозмездной передачи объектов имущества из муниципальной собственности в федеральную и государственную собственность | 2018 - 2020 годы | - | | | - | | - | Отдел по управлению муниципальным имуществом | - |
| 4) Осуществление безвозмездного приема объектов имущества из федеральной и государственной собственности в муниципальную | 2018 - 2020 годы | - | | - | | | - | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 13](#P200) |
| 5) Приватизация объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с прогнозным планом | 2018 - 2020 годы | - | | - | | | - | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 13](#P200) |
| 6) Организация работы по проведению торгов по аренде объектов недвижимости | 2018 - 2020 годы | - | | - | | | - | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 13](#P200) |
| 7) Расходы на содержание муниципального имущества | 2018 - 2020 годы | 110,0 | | 120,0 | | | 120,0 | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества |
| 7.1. В том числе:  Коммунальные услуги | 2019 - 2020 годы | 110,0 | | 120,0 | | | 120,0 | Отдел по управлению муниципальным имуществом |
| 5. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества и земельных участков | | | | | | | | | |
| Материально-техническое обеспечение деятельности по проведению муниципального земельного контороля | 2018 - 2020 годы | 300,0 | - | | | - | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Достижение целевого индикатора, раздел 3 [пункт 4](#P155) |
| III. Повышение устойчивости бюджетной системы. | | | | | | | | | |
| 6. Администрирование доходов от использования муниципального имущества и земельных ресурсов на территории Притобольного района | | | | | | | | | |
| 1) Проведение претензионно-исковой работы по взысканию платежей за пользование муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Притобольного района, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена | 2018 - 2020 годы | - | - | | | - | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Снижение дебиторской задолженности в бюджет Притобольного района достижение целевых индикаторов, [раздел 3](#P125) |
| 2) Списание безнадежной задолженности по арендной плате и пеням за пользование муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Притобольного района, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена | 2019 - 2020 годы | - | - | | | - | | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Снижение дебиторской задолженности в бюджет муниципального образования Притобольный район |
| IV. Содержание аппарата управления отдела по управлению имуществом | | | | | | | | | |
| **Всего по Программе (расходы)** | **2018 - 2020 годы** | **559,2** | **1370,0** | | | **1390,0** | | **-** | **-** |
|  |  | Объем финансирования Программы уточняется ежегодно при формировании бюджета муниципального образования Притобольный район | | | | | |  |  |

Раздел VIII. Целевые индикаторы

Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы направлены на оценку ряда параметров, являющихся результатом отдельных видов деятельности в рамках мероприятий. Эти индикаторы и показатели должны обеспечивать возможность не только ежегодной, но и поквартальной оценки эффективности реализации Программы с целью принятия при необходимости своевременных управленческих решений по корректировке структуры и содержания как Программы в целом, так и отдельных ее мероприятий. Система индикаторов позволяет в течение года отслеживать деятельность по выполнению проектов и сопоставлять ее результаты с задачами Программы, а по итогам года оценивать эффективность отдельных проектов, мероприятий и задач, а также Программы в целом.

Принцип формирования системы целевых индикаторов Программы.

Система показателей основана на анализе возможных видов деятельности в рамках каждой из задач Программы, а также мероприятий Программы, под которые разработаны показатели, характеризующие эффективность реализации Программы.

В результате реализации Программы, при условии 100% финансирования мероприятий Программы, без учета кредиторской задолженности прошлых лет, планируется достижение следующих значений целевых индикаторов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Целевой индикатор | Единица измерения | Плановый период, год | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Площадь земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот | га | 15 | 16 | 16 |
| 2. | Количество земельных участков, предоставленных для строительства, в том числе путем проведения аукционов | шт. | 15 | 20 | 20 |
| 3. | Количество земельных участков, формируемых для бесплатного предоставления многодетным семьям и ветеранам боевых действий для индивидуального жилищного строительства | шт. | 15 | 20 | 20 |
| 4. | Выполнение плана проверок по использованию земельных участков | процент | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Проведение выездных проверок муниципального имущества с лицами, заключившими договоры аренды | кол-во | 100 | 50 | 50 |
| 6. | Проведение совместных выездных проверок по использованию земельных участков физическими и юридическими лицами, заключившими договоры аренды (земельный контроль). | кол-во | - | - | - |
| 7. | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | тыс. руб. | 520,0 | 400,0 | 400,0 |
| 8. | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности Притобольного района | тыс. руб. | 20,5 | 20,5 | 20,5 |
| 9. | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | тыс. руб. | 60,0 | 80,0 | 90,0 |
| 10. | Выполнение планового задания по регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости | процент | 100 | 100 | 100 |
| 11. | Ежегодное обновление базы данных реестра | процент | 100 | 100 | 100 |
| 12. | Выполнение плана проверок сохранности и эффективности использования муниципальной собственности | процент | 100 | 100 | 100 |
| 13. | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления. | тыс. руб. | 180,0 | 180,0 | 180,0 |
| 14. | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципального образования (за исключением земельных участков) | тыс. руб. | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| 15. | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности Притобольного района (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | тыс. руб. | 117,0 | 117,0 | 117,0 |
| 16. | Выполнение прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на соответствующий год и плановый период | процент от запланированной суммы доходов от реализации имущества | 100 | 100 | 100 |
| 17. | Ведение учета (сверка, проверка обоснованности) лиц, имеющих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства бесплатно | семей | 11 | 12 | 12 |
| 18. | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности Притобольного района | тыс. руб. | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
|  | Всего по Программе (доходы) | тыс. руб. | 922,5 | 822,5 | 1032,5 |
|  |  |  |  | Объем доходов Программы уточняется ежегодно при формировании бюджета Притобольного района | |

Реализация Программы позволит создать условия для обеспечения проведения планомерной политики в области имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования Притобольный район.

Раздел VIII. Ресурсное обеспечение Программы

Для достижения результатов реализации Программы имеется потребность в финансировании мероприятий Программы за счет средств бюджета Притобольного района. На финансирование Программы необходимы средства в объеме 3 319 200 рублей, в том числе **2018 год – 559 200 руб., 2019 год – 1 370 000 руб., 2020 год – 1 390 000**  руб., главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Притобольного района. Конкретный объем финансирования предусматривается ежегодно уточнять в соответствии с возможностями бюджета района и по результатам оценки исполнения Программы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОЛН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 сентября 2018 года. № 376**

**Об утверждении Положения**

**об охране труда в Администрации**

**Притобольного района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минсоцразвития России от 26.04.2011 г. № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», постановлением Минтруда России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций», постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», руководствуясь Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об охране труда в Администрации Притобольного района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и разместить на офицальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Приложение к постановлению

Администрации Притобольного района

от 12 сентября 2018 г. № 376

«Об утверждении Положения об

охране труда в Администрации

Притобольного района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОХРАНЕ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об охране труда (далее - Положение) в Администрации Притобольного района (далее - Администрация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации", Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 года № 14, Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29, Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Минсоцразвития России от 26 апреля 2011 года № 342н.

**II. Права и обязанности работников**

**Администрации в области охраны труда**

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда каждый работник Администрации имеет право на:

1) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, а именно: расположение и организация рабочего места, а также его оборудование должны быть безопасными и не угрожать жизни и здоровью работника Администрации;

2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний;

3) получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте,

о существующем риске повреждения здоровья;

4) обучение безопасным методам и приемам труда;

5) обращение к руководству Администрации по вопросам охраны труда;

6) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним случая при выполнении трудовых обязанностей.

3. Работник Администрации обязан:

1) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Администрации, или об ухудшении состояния своего здоровья.

**III. Обязанности работодателя**

4. Работодатель обязан обеспечить:

1) безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

2) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

3) режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Администрации, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

5) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

6) предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;

8) расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев, происшедших с работниками Администрации;

9) беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в администрации и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

10) выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представителями органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

11) обязательное социальное страхование работников Администрации от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

12) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Администрации;

13) ознакомление работников Администрации с требованиями охраны труда.

**IV. Обучение по охране труда**

5. Все работники Администрации обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6. Лица, поступающие на работу в Администрацию, обучающиеся в образовательных учреждениях и проходящие практику в структурных подразделениях Администрации, проходят вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит работник, на которого распоряжением Администрации возложены обязанности по организации охраны труда в Администрации.

7. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте согласно инструкциям, утвержденным настоящим положением. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель структурного подразделения, прошедший обучение по охране труда, или работник, на которого возложены обязанности по организации охраны труда.

8. В дальнейшем со всеми работниками Администрации проводятся периодические инструктажи в сроки, предусмотренные в соответствующих инструкциях по охране труда.

9. Внеочередные инструктажи проводятся при изменении условий труда, несчастном случае, а также в иных случаях, установленных законодательством.

10. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей.

11. Глава Притобольного района, руководители структурных подразделений и ответственный за организацию охраны труда проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей.

**V. Организация работ по охране труда**

12. Управление охраной труда в Администрации, контроль за выполнением мероприятий и соблюдением работниками Администрации соответствующих требований по охране труда осуществляется Главой Притобольного района.

13. Распоряжением Главы Притобольного района обязанность по организации охраны труда возлагается на работника Администрации, который после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой выполняет обязанности специалиста по охране труда. В трудовой договор и должностную инструкцию этого работника вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения, действующих норм охраны труда и техники безопасности в Администрации несут должностные лица, руководители структурных подразделений Администрации и работники, допустившие нарушения.

15. Лица, виновные в нарушении требований по охране труда, привлекаются к дисциплинарной, а в соответствующих случаях - к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2 октября 2018 года № 405 с. Глядянское**

**О внесении изменения в постановление**

**Администрации Притобольного района**

**от 5 июня 2018года № 240 «Об утверждении**

**Порядка осуществления Финансовым**

**отделом Администрации Притобольного**

**района контроля за соблюдением**

**Федерального закона о контрактной системе**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**для обеспечения муниципальных нужд**

**Притобольного района»**

В соответствии с [частью 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFC89D97AD07BF048B61996FCD04E6A619B46B230A9249BD056FFC30BB9CCD2Cy1D) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. В постановление Администрации Притобольного района от 5 июня 2018 года № 240 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Притобольного района контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Притобольного района» внести следующие изменение пункт 2 постановления отменить и распространить на правоотношения, возникшие с 5 июня 2018 года.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района- руководителя Финансового отдела Ю.В. Менщикову.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**Российская федерация**

**Курганская область**

**ПРиТОБОЛЬНЫй район**

**Администрация ПРИТОБОЛьНОГО района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 12 сентября 2018 года № 378**  **с. Глядянское** | **Об утверждении Административного**  **Регламента предоставления**  **Администрацией Притобольного**  **района муниципальной услуги**  **по присвоению спортивных разрядов**  **«второй спортивный разряд»**  **и «третий спортивный разряд»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Притобольного района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Притобольного района», от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Притобольного района и её должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Притобольного района», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Притобольного района Курганской области, Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района – руководителя отдела по социальной политике С.А. Комогорова.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Приложение к постановлению

Администрации Притобольного района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Притобольного района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Притобольного района, осуществляемых по запросу региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Притобольного района, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Притобольного района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Притобольного района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Администрацией Притобольного района.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Администрацией Притобольного района (далее – муниципальная услуга) являются:

1) региональная спортивная федерация;

2) местная спортивная федерация;

3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае отсутствия спортивных федераций).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Администрация Притобольного района находится по адресу: 641400, Курганская область, Притобольный район, село Глядянское, ул. Красноармейская, д. 19, телефон: 8(3522)428980

График работы Администрации Притобольного района :

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области admpritobol.ru (далее – официальный сайт);

 - в Администрации Притобольного района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны, электронной почты (45t01702@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Курганская область, Притобольный район, село Глядянское, улица Ленина, д. 95а, телефон: 8 (35239) 9 – 37 - 00 (далее — отдел ГБУ МФЦ).

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Притобольного района;

- при обращении заявителя в Администрацию Притобольного района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Притобольного района по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Притобольного района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Притобольного района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Притобольного района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Притобольного района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Притобольного района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Притобольного района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Притобольного района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ МФЦ, отдела ГБУ МФЦ;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Притобольного района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Притобольного района (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по социальной политике Администрации Притобольного района.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивного разряда;

- отказ в присвоении спортивного разряда;

- подтверждение спортивного разряда;

- отказ в подтверждении спортивного разряда.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда составляет два месяца со дня регистрации представления в Администрации и предоставления необходимых документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда составляет один месяц со дня регистрации ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) в Администрации.

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

14. Предоставление Администрацией Притобольного района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=DC12B752A24A46378050EF5A882CBF9A704407FA73EC32A45213830536l0V5D)ом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области»;

- Уставом Притобольного района Курганской области;

- постановлением Администрации Притобольного района от 10 декабря 2014 года № 565 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами.

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для получения муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

1) представление на присвоение спортивного разряда (содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на официальном соревновании), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (далее – представление), по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и требований, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условий выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования и условия их выполнения);

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3 x 4 см.

16. Для предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда заявителем в Администрацию предоставляется ходатайство, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

17. Указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в ее адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет, в том числе через Портал, или через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель в соответствии с частью 3 статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных, по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**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 органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

19. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрены.

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

21.  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах на присвоение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условие ее выполнения;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях;

4) текст представления (ходатайства) не поддается прочтению;

5) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, перечисленный в пункте 2 настоящего Регламента;

6) заявителем не представлен или представлен не в полном объеме пакет документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Регламента;

7) при проведении проверки документов, представленных заявителем, установлено, что заявителем нарушен четырехмесячный срок для подачи документов и представления.

**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**

23. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

24. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

**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**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать 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**

27. Регистрация представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Притобольного района по физической культуре, туризму и спорту отдела по социальной политике Администрации Притобольного района.

28. Регистрация представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение (15) минут с момента обращения заявителя.

29. Особенности регистрации представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал ил ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. 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.

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

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

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.

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 Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

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

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 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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Притобольного района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ;

3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;

7) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

8) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

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

34. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

35. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

36. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления (ходатайства), приведенной в приложении 1 (для присвоения спортивного разряда) или приложении 2 (для подтверждения спортивного разряда) к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

**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, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ МФЦ**

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

1) прием представления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов;

3) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

4) прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда;

5) рассмотрение представленного ходатайства на подтверждение спортивного разряда;

6) принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме завершается приемом представления и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**Глава 22. Прием представления и прилагаемых к нему документов**

39. Основанием для начала процедуры по приему представления, прилагаемых к нему документов (далее - пакет документов) является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 15 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ.

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче пакета документов заявителем через ГБУ МФЦ пакет документов передается в Администрацию в течение двух рабочих дней с момента поступления пакета документов от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

40. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение срока подачи представления.

В случае, если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения спортсменом норм, требований для присвоения спортивного разряда и условий для их выполнения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представление и прилагаемые к нему документы без регистрации. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представлении на присвоение спортивного разряда телефону). При поступлении соответствующих документов через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18245000&sub=325) заявителю направляется письменное уведомление о несоблюдении срока подачи представления.

При соблюдении срока подачи представления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию пакета в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

41. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет документов на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – Положение о ЕВСК).

По результатам проверки пакета документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

1) о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата;

2) о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

Возврат пакета документов заявителю с сопроводительным письмом Администрации с указанием причин возврата осуществляется посредством почтового отправления либо посредством передачи лично заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет девять рабочих дней.

42. Административная процедура осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат пакета документов заявителю для устранения выявленных несоответствий либо зарегистрированный и переданный на рассмотрение пакет документов.

**Глава 23. Рассмотрение пакета документов**

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения пакета документов является принятие специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

44. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет тридцать дней.

45. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

1) о наличии оснований для присвоения соответствующего спортивного разряда;

2) о наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия составляет семь дней.

46. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет тридцать семь дней.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Глава 24. Принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда**

47. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда (далее - проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда (далее - проект распоряжения).

48. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе Притобольного района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

49. Глава Притобольного района принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда либо о присвоении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

50. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с замечаниями Главы Притобольного района и вносится ему на подпись для принятия решения в соответствии с пунктом 49 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

51. Обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда и представленный заявителем пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в представлении. В случае поступления пакета документов в форме электронных документов информация об отказе в присвоении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

52. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет шесть дней.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

На основании распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда при обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает зачетную классификационную книжку (один раз при первом присвоении спортивного разряда) и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, обеспечивает заверение сведений о присвоении спортивного разряда, внесенных в зачетную классификационную книжку.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Глава 25. Прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда**

53. Основанием для начала процедуры по приему ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) является обращение заявителя в Администрацию с ходатайством, указанным в пункте 16 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанного документа в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ.

Ходатайство, полученное в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с ходатайством осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче ходатайства заявителем через ГБУ МФЦ ходатайство передается в Администрацию в течение двух рабочих дней с момента поступления ходатайства от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

54. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение срока подачи ходатайства.

В случае, если ходатайство подается ранее чем за два месяца до дня окончания срока, на который был присвоен (подтвержден) спортивный разряд, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю ходатайство без регистрации. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представлении на присвоение спортивного разряда телефону). При поступлении соответствующих документов через Портал заявителю направляется письменное уведомление о несоблюдении срока подачи ходатайства.

При соблюдении срока подачи ходатайства специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение представлений, осуществляет регистрацию ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

55. Административная процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в Администрацию.

Результат административной процедуры: возврат ходатайства заявителю либо зарегистрированное ходатайство в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

**Глава 26. Рассмотрение ходатайства**

56. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства является регистрация ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит рассмотрение ходатайства на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать дней.

58. По результатам рассмотрения ходатайства специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

1) о наличии оснований для подтверждения соответствующего спортивного разряда;

2) о наличии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда - на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа - на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

59. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет двадцать один день.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Глава 27. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда**

60. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее - проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее - проект распоряжения).

61. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе Притобольного района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

62. Глава Притобольного района принимает решение об отказе в подтверждении спортивного разряда либо о подтверждении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

63. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с замечаниями Главы Притобольного района и вносится ему на подпись для принятия решения в соответствии с пунктом 62 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

64. Обоснованный письменный отказ в подтверждении спортивного разряда не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в ходатайстве. В случае поступления ходатайства в форме электронного документа информация об отказе в подтверждении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве.

Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

65. Результатом выполнения административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет четыре дня.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения о подтверждении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Притобольного района – руководителем отдела по социальной политике Администрации Притобольного района.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Притобольного района – руководителем отдела по социальной политике Администрации Притобольного района проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Притобольного района – руководителем отдела по социальной политике Администрации Притобольного района.

**Глава 29. 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**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

71. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

73. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**Глава 33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

**Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

**Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Притобольного района, должностных лиц Администрации Притобольного района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

**Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

81. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

82. Жалоба, поступившая в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. Действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

**Представление**

**на присвоение спортивного разряда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление | | | Спортивный разряд | | | | | Фото (3 x 4) | |  | Результат, показанный на официальном соревновании | | | | Дата поступления в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | |  | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | Дата выполнения | | | Наименование соревнований (место проведения соревнований) | Ранг соревнования | | Показанный результат (место, время) |
| Число, месяц, год | | |
| Фамилия |  | | | Имя | |  | | | |  | | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  |
| Отчество |  | | | Дата рождения | | Число | | Месяц | Год |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | | |
|  | | |  |  | |  |
| Домашний адрес (место жительства) | |  | | | | | | | |  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |  | Должность судьи | | | Фамилия, инициалы | Город | | Судейская категория |
| Предыдущий спортивный разряд | | Дата присвоения или подтверждения | |  | | | | | |  | Главный судья | | |  |  | |  |
| Главный секретарь | | |  |  | |  |
|  | |  | | судья | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель | | | | | Руководитель | |  | | | | |  |  | | | дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | | | (подпись) | | | | | М.П. | (Ф.И.О.) | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» | | | | | | | |

**Ходатайство**

**на подтверждение спортивного разряда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление | | | Спортивный разряд | | | | | | | |  | Результат, показанный на официальном соревновании | | | | Дата поступления в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | | | |  | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | | | | Дата выполнения | | | Наименование соревнований (место проведения соревнований) | Ранг соревнования | | Показанный результат (место, время) |
| Число, месяц, год | | |
| Фамилия |  | | | Имя | | |  | | | |  | | |  |  | |  |
|  | | |  |  | |  |
| Отчество |  | | | Дата рождения | | | Число | | Месяц | Год |
|  | |  |  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | Должность судьи | | | Фамилия, инициалы | Город | | Судейская категория |
| Предыдущий спортивный разряд | | Дата присвоения или подтверждения | | |  | | | | | | Главный судья | | |  |  | |  |
| Главный секретарь | | |  |  | |  |
|  | |  | | | судья | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель | | | | | | Руководитель | |  | | | | |  |  | | | дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | | | | (подпись) | | | | | М.П. | (Ф.И.О.) | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий в лице (заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных - родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося представителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (закона, доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

в дальнейшем "Субъект", даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование спортивной федерации, иной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее - "Оператор", на обработку персональных данных (см. [п. 3](#sub_303)) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации Притобольного района, Государственному бюджетному учреждению Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес места жительства;

- данные основного документа, удостоверяющего личность;

- пол;

- личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

**Блок-схема**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление представления о присвоении спортивного разряда с прилагаемыми документами в Администрацию Притобольного района | |
|  | |
| Регистрация пакета документов и рассмотрение его на предмет соответствия требованиям  пунктов 46, 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года N 108 (далее - Положение о ЕВСК) | |
|  | |
| Принятие решение о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата | Принятие решение соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов |
|  |  |
| Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения | |
|  | |
| Принятие решения о наличии оснований для присвоения (отказа в присвоении) спортивного разряда | |
|  | |
| Подготовка проекта распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда (далее - распоряжение) либо проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин  отказа (далее - отказ) | |
|  | |
| Отказ в присвоении спортивного разряда  (направляется заявителю) | Принятие решения о присвоении спортивного разряда путем подписания распоряжения |
|  | |
| Направление заявителю копии распоряжения о присвоении спортивного разряда и (или) обеспечение размещения копии приказа на официальном сайте Администрации в сети Интернет | |

**Блок-схема**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «Второй спортивный разряд» и «Третий спортивный разряд» при подтверждении спортивного разряда**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление ходатайства о подтверждении спортивного разряда в Администрацию | |
|  | |
| Регистрация ходатайства и рассмотрение его на предмет соответствия представленных сведений нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения | |
|  | |
| Принятие решения о наличии оснований для подтверждения (отказа в подтверждении) спортивного разряда | |
|  | |
| Подготовка проекта распоряжения Администрации о подтверждении спортивного разряда (далее - приказ) либо проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа (далее - отказ) | |
|  | |
| Отказ в подтверждении спортивного разряда  (направляется заявителю) | Принятие решения о подтверждении спортивного разряда путем подписания распоряжения |
|  |  |
| Направление заявителю копии распоряжения о подтверждении спортивного разряда и (или) обеспечение размещения копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет | |

**Российская федерация**

**Курганская область**

**ПРиТОБОЛЬНЫй район**

**Администрация ПРИТОБОЛьНОГО района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 12 сентября 2018 года № 377**  **с. Глядянское** |  |

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**Администрацией Притобольного**

**района муниципальной услуги**

**по присвоению квалификационной**

**категории спортивного судьи**

**«спортивный судья второй категории»,**

**«спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Притобольного района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Притобольного района», от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Притобольного района и её должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Притобольного района», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Притобольного района Курганской области, Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района – руководителя отдела по социальной политике Администрации Притобольного района С.А. Комогорова.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Исп. Зуев В.А. тел. 83522428986

Приложение к постановлению

Администрации Притобольного района

от 12 сентября 2018 года № 377

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Притобольного района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Притобольного района, осуществляемых по запросу муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Притобольного района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Притобольного района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» Администрацией Притобольного района.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – муниципальная услуга) является муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Глядянская детско-юношеская спортивная школа».

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Администрация Притобольного района находится по адресу: 641400, Курганская область, Притобольный район, село Глядянское, ул. Красноармейская, д. 19, телефон: 8 (35239) 428980

График работы Администрации Притобольного района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области admpritobol.ru (далее – официальный сайт);

 - в Администрации Притобольного района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (8 (35239) 428980), электронной почты (45t01702@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Курганская область, Притобольный район, село Глядянское, улица Ленина, д. 95а, телефон: 8 (35239) 9 – 37 - 00 (далее — отдел ГБУ МФЦ).

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Притобольного района;

- при обращении заявителя в Администрацию Притобольного района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Притобольного района по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Притобольного района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Притобольного района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Притобольного района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Притобольного района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Притобольного района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Притобольного района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Притобольного района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Притобольного района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Притобольного района (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по социальной политике Администрации Притобольного района.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в Администрации.

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

14. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=DC12B752A24A46378050EF5A882CBF9A704407FA73EC32A45213830536l0V5D)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области»;

- Уставом Притобольного района Курганской области;

- постановлением Администрации Притобольного района от 10 декабря 2014 года № 565 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (размещено на сайте Администрации Притобольного района admpritobol.ru);

- иными нормативными правовыми актами.

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

1) заявление о присвоении квалификационной категории по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью и подписью заявителя (далее – представление) (по форме согласно приложению № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, далее - Положение о спортивных судьях);

3) заверенная печатью и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (по форме согласно приложению № 2 к Положению о спортивных судьях) (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования);

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

5) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационной категории которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях;

6) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

16. Указанные в пункте 15 настоящего Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в ее адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет, в том числе через Портал, или через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**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 органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

18. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

2) квалификационные требования по указанному заявителем виду спорта не утверждены Министерством спорта Российской Федерации;

3) при проведении проверки документов, представленных заявителем, установлено, что:

кандидат не соответствует квалификационным требованиям по виду спорта, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации;

кандидат не является гражданином Российской Федерации;

заявителем нарушен четырехмесячный срок для подачи документов и представления;

4) текст заявления и документов не поддается прочтению;

5) документы оформлены не в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Регламента;

6) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, и членов его семьи;

7) заявителем не представлены или представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

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

22. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

23. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

**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**

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать 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**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Притобольного района по физической культуре, туризму и спорту отдела по социальной политике Администрации Притобольного района.

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

28. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

29. 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.

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

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

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.

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 Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

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

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 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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Притобольного района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;

3) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее четырех раз;

8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

34. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

35. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

**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, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ МФЦ**

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

1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка документов, представленных заявителем;

3)принятие решения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении;

5)выдача распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме завершается приемом представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов**

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с представлением и прилагаемыми к нему документами (далее – пакет документов), указанными в пункте 15 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через Портал, через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ.

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче пакета документов заявителем через ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ пакет документов передается специалисту Администрации в течении двух рабочих дней с момента поступления пакета документов от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ МФЦ не имеется.

39. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) принимает представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 19 настоящего Регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, возвращает их заявителю и устно разъясняет причину отказа;

3) выдает заявителю расписку в получении пакета документов, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения;

4) производит регистрацию пакета документов в журнале регистрации поступающих для присвоения квалификационной категории спортивного судьи документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов или отказ в приеме пакета документов.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи представления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

**Глава 23. Проверка документов, представленных заявителем**

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления и приложенных к нему документов.

43. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет их достоверности и соответствия представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи установленным Квалификационным требованиям;

2) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

45. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа.

46. Результатом исполнения административной процедуры является направление проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня регистрации представления и приложенных к нему документов в Администрации.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Глава 24. Принятие решения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Притобольного района.

49. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Притобольного района распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное Главой Притобольного района распоряжение о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней со дня направления Главе Притобольного района проекта распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется.

**Глава 25. Информирование заявителя о принятом решении**

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о готовности документа способом, указанным в представлении.

54. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 26. Выдача распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

56. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующее административное действие:

1) выдает распоряжение Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Подтверждением получения заявителем распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи распоряжений Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории.

Подтверждением получения заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю распоряжения Администрации о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день (в день обращения заявителя).

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Притобольного района – руководителем отдела по социальной политике Администрации Притобольного района.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Притобольного района – руководителем отдела по социальной политике Администрации Притобольного района проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Притобольного района – руководителем отдела по социальной политике.

**Глава 28. 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**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

66. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

68. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

69. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

**Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

**Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Притобольного района, должностных лиц Администрации Притобольного района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Притобольного района, ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию Притобольного района.

**Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

76. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

77. Жалоба, поступившая в Администрацию Притобольного района в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Притобольного района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. 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 Притобольного района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. Действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации Притобольного района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории [\*](#Par367)

В соответствии с квалификационными требованиями по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида спорта)

просим присвоить кандидату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. кандидата на присвоение квалификационной категории)

квалификационную категорию "Спортивный судья второй категории"/

"Спортивный судья третьей категории" (ненужное вычеркнуть).

Уведомление о присвоении квалификационной категории (об отказе в

предоставлении муниципальной услуги) прошу сообщить (указать способ

информирования или адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (личная подпись) (И.О. Фамилия)

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

(дата)

--------------------------------

\* Оформляется на бланке организации.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующий в лице (заполняется при необходимости)

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

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных -

родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являющегося представителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(закона, доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

в дальнейшем "Субъект", даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

далее - "Оператор", на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации Притобольного района, Государственному бюджетному учреждению Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", если это необходимо для присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- образование;

- место работы;

- место учебы;

- спортивное звание;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

- адрес места жительства;

- данные основного документа, удостоверяющего личность;

- личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**Блок-схема**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

/───────────────\

│Прием заявления│

│ и документов │

\───────┬───────/

\/

/\

/ \

/ \

/ \

┌──────────────────┐ / Есть \ ┌──────────────────┐

│ Прием и │ Нет / основания \ Да │ Отказ в приеме │

│ регистрация │<────< для отказа в приеме > ────>│ заявления и │

│ заявления и │ \ документов / │ документов │

│ документов │ \ / └──────────────────┘

└───────┬──────────┘ \ /

│ \ /

│ \ /

│ \/

│

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Проверка документов, │

└─────────────>│представленных заявителем│

└────────────┬────────────┘

\/

/\

/ \

/ \

┌──────────────────┐ / Есть \ ┌──────────────────┐

│ Принятие решения │ / основания \ │ Принятие решения │

│ о присвоении │ Нет / для отказа \ Да │ об отказе │

│ квалификационной │<────< в предоставлении >────>│ в предоставлении │

│ категории │ \ муниципальной / │ муниципальной │

│ кандидату │ \ услуги / │ услуги │

└───────┬──────────┘ \ / └────────┬─────────┘

\/ \ / \/

┌──────────────────┐ \ / ┌──────────────────┐

│ Информирование │ \/ │ Информирование │

│ заявителя │ │ заявителя │

│о принятом решении│ │о принятом решении│

└───────┬──────────┘ └────────┬─────────┘

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Выдача │ │ Выдача письма │

│ распоряжения │ │ об отказе │

│ о присвоении │ │ в предоставлении │

│ квалификационной │ │ муниципальной │

│ категории │ │ услуги │

│ кандидату │ └──────────────────┘

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 22 августа 2018 года № 360 с. Глядянское**

О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 20 октября 2015 года № 456 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2016 – 2018 годы»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации Притобольного района от 11 декабря 2013 г. № 674 «О муниципальных программах Притобольного района», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 20 октября 2015 года № 456 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2016 – 2018 годы» изменения, дополнив приложение 1 к муниципальной программе Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2016 – 2018 годы» строками 38 - 41 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 38 | Проведение проверки в части соблюдения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулировании конфликта интересов, по итогам актуализации сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы | Общий отдел  Администрации Притобольного района | До 1 марта, ежегодно | Создание эффективной системы мер профилактики коррупционных проявлений среди муниципальных служащих, контроля за соблюдением ими законодательно установленных запретов и ограничений |
| 39 | Актуализация сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих должности муниципальной службы, в ходе ежегодного ознакомления с личными делами | Общий отдел Администрации Притобольного района | До 1 марта, ежегодно | Актуальные сведения, содержащиеся в анкетах лиц, замещающих должности муниципальной службы |
| 40 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействия коррупции | Общий отдел  Администрации Притобольного района | По мере необходимости | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействия коррупции |
| 41 | Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерацией, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Общий отдел  Администрации Притобольного района | По мере необходимости | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерацией, по образовательным программам в области противодействия коррупции |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого  
заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 августа 2018 года № 369**

**с. Глядянское**

**Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции**

**в Притобольном районе»**

**на 2019 – 2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», постановлением Администрации Притобольного района от 11 декабря 2013 г. № 674 «О муниципальных программах Притобольного района», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 - 2021 годы, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Притобольного района  от 30 августа 2018 года № 369  «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 - 2021 годы» |

**Муниципальная программа Притобольного района**

**«Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 - 2021 годы**

**Раздел I. Паспорт муниципальной программы Притобольного района**

**«Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 - 2021 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Муниципальная программа Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 - 2021 годы (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель | Администрация Притобольного района |
| Соисполнители | Структурные подразделения Администрации Притобольного района, Притобольная районная Дума (по согласованию), межведомственная рабочая группа по противодействию коррупции в Притобольном районе, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Притобольного района, муниципальные учреждения Притобольного района, органы местного самоуправления муниципальных образований Притобольного района (по согласованию) |
| Цели | Повышение эффективности принимаемых мер органами местного самоуправления Притобольного района (далее - ОМС Притобольного района) по противодействию коррупции;  снижение уровня коррупции при предоставлении муниципальных услуг;  устранение причин и условий, порождающих коррупционные правонарушения |
| Задачи | Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции;  организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование антикоррупционного общественного сознания, характеризующегося нетерпимостью муниципальных служащих Притобольного района, граждан и организаций к коррупционным действиям;  устранение административных барьеров, причин и условий для коррупционных проявлений в сферах предпринимательской деятельности, закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, расходования бюджетных средств, предоставления муниципальных услуг населению |
| Целевые индикаторы | Доля граждан Притобольного района, сталкивающихся с проявлениями коррупции по результатам обращений в органы местного самоуправления Притобольного района (%);  уровень коррупции при предоставлении муниципальных услуг ОМС Притобольного района по результатам анализа жалоб и обращений граждан от общего числа зарегистрированных преступлений коррупционной направленности;  количество материалов антикоррупционной направленности, формирования антикоррупционного правосознания населения и информационно-пропагандистского сопровождения принимаемых органами местного самоуправления Притобольного района мер по противодействию коррупции (ед.) |
| Сроки реализации | 2019 - 2021 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | Средства бюджета Притобольного района (ежегодные объемы средств на осуществление мероприятий Программы утверждаются решением Притобольной районной Думы о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период):  общий объем финансирования средств для реализации Программы составляет 1,5 тыс.руб.<\*>  в том числе по годам:  2019 год – 0,5 тыс. руб.;  2020 год – 0,5 тыс.руб.;  2021 год – 0,5 тыс.руб.  <\*> - средства носят прогнозный характер |
| Ожидаемые конечные результаты | Обеспечение планомерной и полной реализации целей и задач государственной политики противодействия коррупции;  повышение эффективности организации антикоррупционной деятельности в наиболее коррупционно опасных сферах деятельности;  снижение числа выявляемых контрольно-надзорными органами нарушений антикоррупционного законодательства, коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах Притобольного района и коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Притобольного района;  создание эффективной системы мер профилактики коррупционных проявлений среди муниципальных служащих органов местного самоуправления Притобольного района, контроля за соблюдением ими законодательно установленных запретов и ограничений;  снижение уровня коррупции при предоставлении муниципальных услуг;  повышение качества и доступности муниципальных услуг;  активизация участия институтов гражданского общества в работе по противодействию коррупции;  активизация участия институтов гражданского общества в работе по противодействию коррупции;  увеличение числа материалов антикоррупционной направленности, размещаемых в средствах массовой информации в целях формирования антикоррупционного правосознания населения;  уменьшение издержек бизнеса на преодоление административных барьеров;  снижение уровня коррупции при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Притобольного района по результатам анализа жалоб и обращений граждан от общего числа зарегистрированных преступлений коррупционной направленности;  укрепление доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления Притобольного района |

**Раздел II. Характеристика текущего состояния сферы**

**противодействия коррупции в Притобольном районе**

Антикоррупционная политика органов местного самоуправления Притобольного района представляет собой целенаправленную деятельность по реализации Национальной стратегии противодействия коррупции.

В период с 2008 по 2018 год в Притобольном районе сформированы и функционируют правовые и организационные основы противодействия коррупции.

Проводится работа по приведению в соответствие с действующим законодательством нормативной правовой базы органов местного самоуправления Притобольного района в сфере противодействия коррупции. Организована работа по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Притобольного района, и их проектов с целью выявления и устранения коррупциогенных факторов.

В целях формирования нетерпимого отношения к коррупции уделяется должное внимание вопросам взаимодействия органов местного самоуправления с общественными организациями и гражданами.

В Администрации Притобольного района создана межведомственная рабочая группа по противодействию коррупции, в состав которой включены муниципальные служащие, представители прокуратуры Притобольного района, межмуниципального отдела МВД России «Притобольный», председатель Притобольной районной Думы, представитель редакции районной газеты «Притоболье».

В соответствии с законодательством в целях осуществления мер по предупреждению коррупции в Администрации Притобольного района образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в состав которой включены представители общественных объединений и организаций: Притобольного районного комитета профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и Общественной палаты Притобольного района, представитель образовательной организации, деятельность которой связана с муниципальной службой.

Ведется работа по привлечению к антикоррупционной деятельности молодежных общественных организаций, так как одной из основных задач в вопросах профилактики является формирование у молодежи негативного отношения к коррупции и неприятие коррупционного поведения.

В Администрации Притобольного района организована работа телефона доверия для приема сообщений граждан о фактах коррупционных проявлений. Разрабатываются и внедряются антикоррупционные механизмы в рамках кадровой политики, административные регламенты исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг населению. Принимаются меры по обеспечению прозрачности принимаемых управленческих решений, правовому просвещению граждан и формированию у них нетерпимого отношения к коррупции.

Вместе с тем принимаемые органами местного самоуправления Притобольного района меры по противодействию коррупции требуют продолжения их осуществления.

Необходимым условием для успешного решения приоритетных задач социально-экономического развития Притобольного района является реализация системных мер по противодействию коррупции, снижающей эффективность муниципального управления, подрывающей доверие населения к органам местного самоуправления Притобольного района Курганской области.

**Раздел III. Приоритеты и цели государственной**

**политики в сфере противодействия коррупции**

Направления реализации Программы соответствуют стратегическим приоритетам и целям государственной политики в сфере противодействия коррупции, в том числе определенным Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378, государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313, государственной программой Российской Федерации «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 345, а также Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203.

К числу приоритетных задач реализации государственной антикоррупционной политики относятся:

1) формирование в обществе жесткого неприятия коррупции;

2) повышение правовой культуры населения;

3) достижение максимальной прозрачности процедур предоставления государственных услуг населению.

Основной целью государственной политики в сфере противодействия коррупции является снижение коррупции в Российской Федерации, профилактика коррупционных проявлений.

В среднесрочной перспективе движение к заданным ориентирам планируется осуществить в рамках муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе».

**Раздел IV. Цели и задачи Программы**

Целями Программы являются:

1) снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг;

2) устранение причин и условий, порождающих коррупционные правонарушения.

Задачи Программы:

1) реализация организационно-правовых мер по противодействию коррупции;

2) измерение и оценка существующего уровня коррупции по годам реализации Программы;

3) формирование антикоррупционного общественного сознания, характеризующегося нетерпимостью муниципальных служащих муниципальных образований Притобольного района, граждан и организаций к коррупционным действиям;

4) предупреждение коррупционных правонарушений;

5) обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) мониторинг коррупционных факторов и эффективности мер антикоррупционной политики;

7) вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

8) содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторах, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации;

9) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Притобольного района и их проектов;

10) разработка и внедрение антикоррупционных механизмов в рамках кадровой политики, реализуемой в органах местного самоуправления Притобольного района;

11) разработка механизмов, способствующих совершенствованию организации деятельности органов местного самоуправления Притобольного района в сфере противодействия коррупции;

12) реализация мер по противодействию коррупции, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства;

13) повышение информационной открытости органов местного самоуправления Притобольного района.

**Раздел V. Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Программы**

В результате реализации Программы ожидается:

1) снижение доли граждан, сталкивающихся с проявлениями коррупции;

2) рост доверия граждан и организаций, сталкивавшихся с проявлениями коррупции, к органам местного самоуправления Притобольного района по результатам увеличения числа обращений граждан, поступивших во время работы телефона доверия;

3) снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг по результатам анализа жалоб и обращений граждан от общего числа зарегистрированных преступлений коррупционной направленности;

4) рост числа выявляемых коррупционных правонарушений при уменьшении их латентности, обеспечение надлежащего правового реагирования на эти правонарушения;

5) расширение и интенсификация сфер упреждающего воздействия на коррупциогенные факторы;

6) создание условий для постепенного снижения уровня коррупции, ограничения действия факторов, ее провоцирующих;

7) ослабление негативных воздействий коррупции на муниципальное управление;

8) снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Притобольного района;

9) повышение качества и доступности муниципальных услуг;

10) уменьшение издержек бизнеса на преодоление административных барьеров;

11) укрепление доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления Притобольного района.

**Раздел VI. Перечень мероприятий Программы**

[Перечень](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75097F29774518422EE6F97485B82DA9D8C6E2DA795E3CC9CF371EDEC888340A960C6CFn7F) мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 1 к Программе.

**Раздел VII. Целевые индикаторы Программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевого индикатора | Базовый показатель 2018 года | Единица  измерения | 2019 | 2020 | 2021 |
| Доля граждан и организаций Притобольного района, сталкивающихся с проявлениями коррупции по результатам обращений в органы местного самоуправления Притобольного района | 0 | % по отношению к базовому показателю, 2018 год | поддержание на уровне базового показателя | поддержание на уровне базового показателя | поддержание на уровне базового показателя |
| Рост доверия граждан и организаций, сталкивавшихся с проявлениями коррупции, к органам местного самоуправления Притобольного района по результатам увеличения числа обращений граждан, поступивших во время работы телефона доверия Администрации Притобольного района | 0 | число обращений граждан  по отношению к базовому показателю,  2018 год | увеличение к уровню базового показателя на 10 % | увеличение к уровню предыдущего периода на 10 % | увеличение к уровню предыдущего периода  на 10 % |
| Уровень коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Притобольного района по результатам анализа жалоб и обращений граждан от общего числа зарегистрированных преступлений коррупционной направленности | 0 | % по отношению к базовому показателю,  2018 год | снижение к уровню базового показателя на 10 % | снижение к уровню предыдущего периода  на 10 % | снижение к уровню предыдущего периода  на 10 % |

**Раздел VIII. Информация по ресурсному обеспечению Программы**

Источником финансирования Программы является бюджет Притобольного района.

Средства бюджета Притобольного района (ежегодные объемы средств) на осуществление мероприятий Программы утверждаются решением Притобольной районной Думы о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Сведения о ресурсном обеспечении программных мероприятий изложены в приложении 2 к Программе.

ложение 1 к муниципальной программе

Притобольного района

«Противодействие коррупции в

Притобольном районе» на 2019 – 2021 годы

**Перечень**

**мероприятий муниципальной программы Притобольного района**

**«Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 - 2021 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель (соисполнитель) | Срок реализации | Ожидаемый конечный результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Приведение нормативных правовых актов ОМС Притобольного района в соответствие с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции | Администрация Притобольного района,  Притобольная районная Дума (по согласованию) | Постоянно | Повышение эффективности организации антикоррупционной деятельности |
| 2 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов ОМС Притобольного района | Правовой отдел Администрации Притобольного района, органы прокуратуры  (по согласованию) | Постоянно | Снижение числа выявляемых контрольно-надзорными органами нарушений антикоррупционного законодательства, коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах ОМС Притобольного района |
| 3 | Организация размещения на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети Интернет проектов нормативных правовых актов ОМС Притобольного района, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы | Администрация Притобольного района,  Притобольная районная Дума (по согласованию) | Постоянно | Обеспечение открытости деятельности ОМС Притобольного района; создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в проведении независимой экспертизы нормативных правовых актов ОМС Притобольного района |
| 4 | Разработка и реализация планов работы по реализации Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы в ОМС Притобольного района | Администрация Притобольного района,  межведомственная рабочая группа по  противодействию коррупции в Притобольном районе,  Притобольная районная Дума (по согласованию) | Ежегодно | Обеспечение планомерной и полной реализации целей и задач государственной политики противодействия коррупции |
| 5 | Разработка и реализация ведомственных муниципальных программ противодействия коррупции в сферах образования, культуры | Отдел образования Администрации Притобольного района, Отдел культуры Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение эффективности организации антикоррупционной деятельности в наиболее коррупционно -опасных сферах деятельности |
| 6 | Информирование населения о целях, задачах и мероприятиях муниципальной программы Притобольного района «Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 -2021 годы, в том числе с использованием средств массовой информации | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение степени информированности населения о принимаемых ОМС Притобольного района мерах по противодействию коррупции |
| 7 | Рассмотрение на заседаниях межведомственной рабочей группы по противодействию коррупции в Притобольном районе вопросов в пределах своей компетенции | Администрация Притобольного района | Ежеквартально | Повышение уровня взаимодействия и координации антикоррупционной деятельности |
| 8 | Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих ОМС Притобольного района | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежеквартально | Увеличение числа обращений граждан в результате повышения доверия населения к антикоррупционной деятельности ОМС Притобольного района |
| 9 | Организация работы телефонов доверия в Администрации Притобольного района, в ОМС Притобольного района в целях анализа фактов коррупции и защиты прав граждан | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Получение дополнительной информации о наличии коррупционных проявлений для организации проверок и принятия мер реагирования в соответствии с действующим законодательством |
| 10 | Организация семинаров для муниципальных служащих ОМС Притобольного района по изучению антикоррупционного законодательства | Общий отдел Администрации Притобольного района | Не реже  двух раз  в год | Повышение правовой грамотности по вопросам противодействия коррупции |
| 11 | Проведение семинаров для руководителей муниципальных учреждений по изучению антикоррупционного законодательства | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение правовой грамотности по вопросам противодействия коррупции |
| 12 | Проведение социологических опросов населения для определения уровня коррупции в ОМС Притобольного района, в рамках ежегодного мониторинга мнения населения о социально-экономическом положении Притобольного района | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Снижение доли граждан, сталкивающихся с проявлением коррупции |
| 13 | Организация проверки достоверности представляемых гражданином сведений, связанных с поступлением на муниципальную службу; проверки сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих ОМС Притобольного района, а также соблюдения ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение качества отбора кандидатов для поступления на муниципальную службу, повышение ответственности муниципальных служащих за соблюдение запретов и ограничений, установленных действующим законодательством |
| 14 | Проведение проверок на предмет соблюдения федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы в ОМС Притобольного района | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Снижение числа, выявляемых контрольно-надзорными органами нарушений федерального и областного законодательства по вопросам муниципальной службы в ОМС Притобольного района |
| 15 | Осуществление контроля за формированием кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в ОМС Притобольного района и эффективностью его использования | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Исключение коррупционных факторов при приеме на муниципальную службу Притобольного района и ротации кадров |
| 16 | Участие в программах профессиональной переподготовки и курсах повышения квалификации муниципальных служащих ОМС Притобольного района по вопросам противодействия коррупции | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение правовой культуры и нетерпимого отношения муниципальных служащих к коррупционным проявлениям |
| 17 | Обеспечение эффективной работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ОМС Притобольного района и урегулированию конфликта интересов | Администрация Притобольного района | Постоянно | Повышение ответственности муниципальных служащих Притобольного района за соблюдение законодательно установленных запретов и ограничений |
| 18 | Мониторинг соблюдения муниципальными служащими ОМС Притобольного района ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежеквартально | Повышение эффективности работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Притобольного района и урегулированию конфликта интересов |
| 19 | Внесение изменений в целях приведения в соответствие с действующим законодательством в перечни должностей муниципальной службы ОМС Притобольного района при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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 | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Создание эффективной системы мер профилактики коррупционных проявлений среди муниципальных служащих Притобольного района, контроля за соблюдением ими законодательно установленных запретов и ограничений |
| 20 | Обеспечение эффективного взаимодействия ОМС Притобольного района с правоохранительными органами по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Исключение фактов приема на муниципальную службу граждан, представляющих неполные, либо недостоверные сведения; повышение объективности контроля за достоверностью сведений, представляемых муниципальными служащими Притобольного района |
| 21 | Обеспечение реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BAA04434F10C132675F4E1C8127F2CB52B59BE6A1F9E2B6CEB80FD52FBo7g1F) от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Финансовый отдел Администрации Притобольного района,  отдел аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района,  отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района | Ежегодно | Снижение числа выявляемых контрольно-надзорными органами нарушений антикоррупционного законодательства, коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах ОМС Притобольного района |
| 22 | Анализ выявленных нарушений законодательно установленного порядка в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и их причин | Финансовый отдел Администрации Притобольного района,  отдел аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района,  отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района | Ежегодно | Выявление и устранение причин и условий, способствующих нарушению законодательно установленного порядка закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |
| 23 | Анализ проведения торгов по продаже объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Притобольного района, в целях выявления фактов занижения стоимости указанных объектов недвижимости | Финансовый отдел Администрации Притобольного района,  отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Притобольного района,  Администрации муниципальных образований Притобольного района  (по согласованию) | Ежегодно | Предотвращение фактов занижения стоимости при продаже объектов недвижимости |
| 24 | Проведение проверок законности использования муниципального имущества ОМС Притобольного района | Контрольно-счетная палата Притобольного района (по согласованию) | Ежегодно | Исключение фактов незаконного использования муниципального имущества |
| 25 | Обеспечение открытости процедур оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства | Отдел аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района,  Администрации муниципальных образований Притобольного района  (по согласованию) | Постоянно | Устранение административных барьеров, препятствующих развитию предпринимательства |
| 26 | Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства консультационной, правовой и информационной поддержки по вопросам взаимодействия с ОМС Притобольного района | Отдел аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района,  Администрации муниципальных образований Притобольного района  (по согласованию) | Ежегодно | Обеспечение участия предпринимательского сообщества в противодействии коррупции |
| 27 | Проведение проверок целевого использования бюджетных средств, выделяемых на реализацию муниципальных программ Притобольного района | Финансовый отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Снижение рисков нецелевого расходования бюджетных средств |
| 28 | Организация круглых столов с участием представителей  общественных объединений по вопросам противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимого отношения к ее проявлениям | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Активизация участия институтов гражданского общества в антикоррупционной деятельности |
| 29 | Проведение проверок поступившей информации от граждан, сообщений о фактах коррупционных проявлений, опубликованных в средствах массовой информации. Направление материалов проверок, подтверждающих наличие признаков коррупции, для рассмотрения и принятия решений в правоохранительные органы | ОМС Притобольного района | Постоянно | Принятие исчерпывающих мер по привлечению к ответственности виновных лиц в совершении коррупционных правонарушений в соответствии с действующим законодательством |
| 30 | Организация и проведение семинаров, круглых столов, прямых линий, по вопросам противодействия коррупции с участием руководителей ОМС Притобольного района | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Совершенствование системы мер по организации антикоррупционной деятельности |
| 31 | Размещение в средствах массовой информации с разъяснениями порядка обращения с информацией о фактах вымогательства взяток должностными лицами ОМС Притобольного района, ОМС МО, правовых последствий утаивания фактов передачи взяток с указанием телефонов правоохранительных органов | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Систематизация работы по правовому обучению граждан, участников антикоррупционного процесса |
| 32 | Опубликование нормативных правовых актов, информации о деятельности Администрации Притобольного района в средствах массовой информации | Администрация Притобольного района | По мере  необходимости | Повышение степени информированности населения о принимаемых ОМС Притобольного района мерах по противодействию коррупции |
| 33 | Совершенствование официального сайта Администрации Притобольного района в целях наиболее полного информирования граждан и организаций о принимаемых мерах по противодействию коррупции и их результативности, создание страниц для отзывов граждан | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение степени информированности населения о принимаемых ОМС Притобольного района мерах по противодействию коррупции |
| 34 | Регулярное размещение на сайте Администрации Притобольного района нормативных правовых актов, административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, планов проведения проверок, мероприятий по противодействию коррупции и результатах реализации этих мероприятий | ОМС Притобольного района | Ежегодно | Повышение степени информированности населения о принимаемых ОМС Притобольного района мерах по противодействию коррупции |
| 35 | Обеспечение открытости и доступности информации о бюджетном процессе в Притобольного районе путем размещения соответствующих материалов в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети Интернет | ОМС Притобольного района | Ежегодно | Повышение правовой культуры и нетерпимого отношения муниципальных служащих к коррупционным проявлениям |
| 36 | Осуществление контроля за расходами и инициирование процесса обращения в доход государства имущества, в отношении которого не представлено сведений, подтверждающих его приобретение на законные доходы | Общий отдел  Администрации Притобольного района | Постоянно | Исключение коррупционных факторов должностных лиц, качественное повышение бюджета государства |
| 37 | Осуществление мер по предупреждению и пресечению незаконной передачи должностному лицу заказчика денежных средств, получаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в связи с исполнением муниципального контракта, за "предоставление" права заключения такого контракта | Общий отдел  Администрации Притобольного района | Постоянно | Исключение фактов подкупа должностного лица, минимизация коррупционных правонарушений |
| 38 | Усиление роли общественных организаций и объединений в деятельности коллегиальных органов при органах местного самоуправления, главах муниципальных образований, привлечение представителей общественных организаций и объединений для участия на мероприятиях антикоррупционной направленности | Общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Повышение степени открытости власти, увеличение уровня доверия |
| 39 | Активизация работы с молодежью и молодежными объединениями, проведение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обучающих семинаров, факультативов, классных часов, занятий в игровой форме по вопросам противодействия коррупции | Заместитель Главы Притобольного района по социальным вопросам,  общий отдел Администрации Притобольного района | Ежегодно | Систематизация работы по правовому обучению молодежи, участников антикоррупционного процесса |
| 40 | Проведение на постоянной основе в подведомственных муниципальных учреждениях культурно-просветительных мероприятий антикоррупционной направленности с приглашением представителей общественности | Отдел культуры Администрации Притобольного района | Ежегодно | Систематизация работы по правовому обучению молодежи, участников антикоррупционного процесса |
| 41 | Проведение проверки в части соблюдения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулировании конфликта интересов, по итогам актуализации сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы | Общий отдел  Администрации Притобольного района | До 1 марта, ежегодно | Создание эффективной системы мер профилактики коррупционных проявлений среди муниципальных служащих, контроля за соблюдением ими законодательно установленных запретов и ограничений |
| 42 | Актуализация сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих должности муниципальной службы, в ходе ежегодного ознакомления с личными делами | Общий отдел  Администрации Притобольного района | До 1 марта, ежегодно | Актуальные сведения, содержащиеся в анкетах лиц, замещающих должности муниципальной службы |
| 43 | Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействия коррупции | Общий отдел  Администрации Притобольного района | По мере  необходимости | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействия коррупции |
| 44 | Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерацией, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Общий отдел  Администрации Притобольного района | По мере  необходимости | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерацией, по образовательным программам в области противодействия коррупции |
|  | |

Приложение 2 к муниципальной программе

Притобольного района

«Противодействие коррупции в

Притобольном районе» на 2019 – 2021 годы

**Ресурсное обеспечение муниципальной программы Притобольного района**

**«Противодействие коррупции в Притобольном районе» на 2019 — 2021 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевой индикатор | Мероприятие | Год  реализации | Главный распорядитель средств бюджета Притобольного района | Источник  финансирования | Финансирование (тыс. руб.) | | | | |
| Всего | 2019 год | | 2020 год | 2021 год |
| **Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование антикоррупционного**  **общественного правосознания, обеспечение информационной прозрачности деятельности ОМС Притобольного района** | | | | | | | | | |  |
| Количество материалов антикоррупционной направленности, размещаемых в средствах массовой информации в целях формирования антикоррупционного правосознания населения и информационно-пропагандистского сопровождения принимаемых ОМС Притобольного района мер по противодействию коррупции | Опубликование нормативных правовых актов, информации о предпринимаемых мерах ОМС Притобольного района по противодействию коррупции | 2019-2021  годы | Администрация Притобольного района | Бюджет  Притобольного района | 1,5 | | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| Всего |  |  |  |  | 1,5 | | 0,5 | 0,5 | 0,5 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 августа 2018 года № 370 с. Глядянское**

**О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 8 ноября 2013 года № 542 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Обращение с отходами производства и потребления и обустройства объектов размещения отходов в Притобольном районе»**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 8 ноября 2013 года № 542 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Обращение с отходами производства и потребления и обустройства объектов размещения отходов в Притобольном районе» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы в строке «Объемы бюджетных ассигнований» слова «132,1958 тыс. руб.» заменить словами «174,74748 тыс. руб.»;

2) приложение 2 к муниципальной программе изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 31 августа 2018 года № 370 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 8 ноября 2013 года № 542 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Обращение с отходами производства и потребления и обустройства объектов размещения отходов в Притобольном районе»

**Информация**

**по ресурсному обеспечению муниципальной программы Притобольного района**

**«Обращение с отходами производства и потребления и обустройства объектов размещения отходов в Притобольном районе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задача, мероприятие | Главный распорядитель средств бюджета | Источник финансирования | Объем финансирования, тыс. руб. | | | | | | | Целевой индикатор, на достижение которого направлено финансирование |
| Всего | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Задача 1. Создание инженерной инфраструктуры обращения с отходами | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обустройство, организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов существующих объектов размещения отходов в сельских поселениях | Администрация Притобольного района | бюджет Притобольного района | 62 | 0 | 50 | 12 | 0 | 0 | 0 | Обеспеченность районного центра и поселений Притобольного района объектами размещения твердых бытовых отходов, обустроенными в соответствии с требованиями природоохранного законодательства |
| Задача 2. Создание нормативной базы | | | | | | | | | | | |
| 2 | Создание нормативной базы, инвентаризация источников негативного воздействия на окружающую среду для расчета нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проведение отбора и анализа (количественного химического) отходов производства и потребления, подготовка документов о соответствии отходов ФККО и для оформления паспортов отходов | Администрация Притобольного района | бюджет Притобольного района | 5355,168 | 0 | 8 | 0 | 0 | 45,55168 | 0 |  |
| Задача 3. Экологическое воспитание и образование. Информационно-просветительская деятельность в сфере обращения с отходами | | | | | | | | | | | |
| 3 | Поддержка общественного экологического движения, организация общественных акций, субботников по очистке территорий от захламления, проведение «чистых четвергов», ликвидация несанкционированных свалок | Администрация Притобольного района | бюджет Притобольного района | 59,1958 | 0 | 15 | 20 | 7,1958 | 7 | 10 |  |
|  | **ВСЕГО** |  | бюджет Притобольного района | 174,74748 | 0 | 73 | 32 | 7,1958 | 52,55168 | 10 |  |

**Российская федерация**

**Курганская область**

**ПРиТОБОЛЬНЫй район**

**Администрация ПРИТОБОЛьНОГО района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 31 августа 2018 года № 371 с. Глядянское** |  |

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Притобольного района**

**от 10.11.2015 г. № 476 «Об утверждении**

**муниципальной программы Притобольного**

**района «Улучшение условий и охраны труда**

**в Притобольном районе» на 2016 - 2018 годы»**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Притобольного района от 10.11.2015 г. № 476 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «Улучшение условий и охраны труда в Притобольном районе» на 2016 - 2018 годы» (далее – муниципальная программа) внести следующие изменения:

1) в Разделе I. муниципальной программы строку «Объем бюджетных ассигнований» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объём бюджетных ассигнований | Общий объем финансирования – 1429,688 тысяч рублей, из них по источникам и годам:  2016 год – 385,385 тысяч рублей, в том числе:  - 33,385 тысяч рублей средства бюджета Притобольного района;  - 352,0 тысяч рублей – прогнозируемые средства организаций, находящихся на территории Притобольного района (по согласованию);  2017 год – 467,207 тысяч рублей, в том числе:  - 73,207 тысяч рублей – средства бюджета Притобольного района;  - 394,0 тысяч рублей – прогнозируемые средства организаций, находящихся на территории Притобольного района (по согласованию);  2018 год – 577,096 тысяч рублей, в том числе:  - 156,096 тысяч рублей – средства бюджета Притобольного района;  - 421,0 тысяч рублей – прогнозируемые средства  организаций, находящихся на  территории Притобольного района  (по согласованию). |

2) пункт 4 Раздела III. муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«4. Принимаемая Программа соответствует приоритетам и целям государственной Программы Курганской области «Улучшение условий и охраны труда в Курганской области» на 2014-2018 годы, утвержденной Постановлением Правительства Курганской области от 14.10.2013 г. № 441, Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203.»;

3) пункт 13 Раздела IX. муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«13. Общий объём финансирования Программы в 2016-2018 годах составит 1429,688 тысяч рублей, в том числе по направлениям:

1) проведение обучения по охране труда – 438,480 тысяч рублей;

2) проведение специальной оценки условий труда – 408,205 тысяч рублей;

3) проведение конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в Притобольном районе – 3,0 тысяч рублей;

4) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и смывающими и обеззараживающими средствами – 270,0 тысяч рублей;

5) проведение профилактических медицинских осмотров – 310,003 тысяч рублей»;

4) пункт 14 Раздела IX. муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«14. Главным распорядителем бюджетных средств в рамках Программы является

Администрация Притобольного района.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления  финансирования | Объемы финансирования по годам (тысяч рублей) | | | | | |
| 2016 год | | 2017 год | | 2018 год | |
| Бюджет Притобольного района | Средства организаций, находящихся на территории Притобольного района (по согласованию) | Бюджет Притобо  льного района | Средства организаций, находящихся на территории Притобольного района  (по согласованию) | Бюджет Прито-  больно  го района | Средства организаций, находящихся на территории Притобольного района (по согласованию) |
| Проведение обучения по охране труда | - | 132,0 | 3,0 | 144,0 | 3,480 | 156,0 |
| Проведение специальной оценки условий труда | - | 95,0 | - | 110,0 | 88,205 | 115,0 |
| Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | - | 85,0 | - | 90,0 | - | 95,0 |
| Проведение конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в Притобольном районе | 1,0 | - | 1,0 | - | 1,0 | - |
| Организация проведения профилактических медицинских осмотров | 32,385 | 40,0 | 69,207 | 50,0 | 63,411 | 55,0 |
| Всего | 33,385 | 352,0 | 73,207 | 394,0 | 156,096 | 421,0 |

5) Главу 3. Раздела II. Приложения к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава 3.**  **Обучение по охране труда** | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты: | | Повышение уровня квалификации в вопросах охраны труда работников организаций, находящихся на территории Притобольного района. Количество обученных по охране труда составит: 2016 год - 110 человек, 2017 год - 115 человек, 2018 год - 120 человек | | | | | |
| 12 | Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций, находящихся на территории Притобольного района | Администрация Притобольного района, организации, находящиеся на территории Притобольного района (по согласованию), организации, оказывающие услуги в сфере охраны труда (по согласованию) | 2016 – 2018 | 6,480 | 2017 год - 3,0;  2018 год- 3,480 | Бюджет Притобольного района | Повышение  квалификации руководителей и специалистов |
| 432,0 | 2016 год - 132,0; 2017 год - 144,0;  2018 год - 156,0 | Прогнозируемые средства организаций, расположенных на территории Притобольного района (по согласованию) |  |

6) Главу 4. Раздела II. Приложения к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава 4.**  **Содействие работодателям в организации работ по охране труда. Регулирование обеспечения охраны труда в малом и среднем предпринимательстве** | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты: | | Усиление внимания предпринимателей к обеспечению условий и охраны труда. Снижение уровня производственного травматизма в субъектах малого и среднего предпринимательства. Увеличение количества организаций, не имеющих случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний.  Рост количества рабочих мест, на которых выполняется специальная оценка условий труда: 2016 год – 70 рабочих мест; 2017 год – 80 рабочих мест; 2018 год – 90 рабочих мест. | | | | | |
| 13 | Методическое обеспечение организаций, расположенных на территории Притобольного района, на основе разработки или пересмотра рекомендаций и других документов по обеспечению безопасности труда на рабочих местах | Администрация Притобольного района | 2016 – 2018 | - | - | Без финансирования | Повышение уровня безопасности условий и охраны труда на рабочих местах |
| 14 | Содействие развитию системы управления охраной труда в малом и среднем предпринимательстве | Администрация Притобольного района | 2016 – 2018 | - | - | Без финансирования | Создание благоприятных условий для решения задач обеспечения охраны труда в малом и среднем предпринимательстве |
| 15 | Организация и проведение специальной оценки условий труда в Администрации Притобольного района, организациях, расположенных на территории Притобольного района | Администрация Притобольного района, организации, расположенные на территории Притобольного района (по согласованию) | 2016 – 2018 | 88,205 | 2016 год – -;  2017 год – -;  2018 год – 88,205. | Бюджет Притобольного района | Принятие мер по улучшению условий труда работников организаций, расположенных на территории Притобольного района |
| 320,0 | 2016 год -95,0;  2017 год -110,0;  2018 год -115,0 | Прогнозируемые средства организаций, расположенных на территории Притобольного района (по согласованию) |  |
| 16 | Обеспечение работников организаций, расположенных на территории Притобольного района, средствами индивидуальной защиты | Организации, расположенные на территории Притобольного района (по согласованию) | 2016 – 2018 | 270,0 | 2016 год – 85,0;  2017 год – 90,0;  2018 год – 95,0 | Прогнозируемые средства организаций, расположенных на территории Притобольного района (по согласованию) | Принятие эффективных мер, направленных на улучшение условий и охраны труда |
| 17 | Организация проведения профилактических медицинских осмотров работников | Администрация Притобольного района, организации, находящиеся на территории Притобольного района (по согласованию) | 2016 – 2018 | 310,003 | 2016 год – 72,385;  2017 год – 119,207;  2018 год – 118,411 | Прогнозируемые средства организаций, расположен-  ных на территории Притобольно  го района (по согласованию | Профилактика профессиональных заболеваний |
| 18 | Оказание консультационных услуг малым предприятиям в сфере обеспечения безопасных условий труда | Администрация Притобольного района | 2016 – 2018 | - | - | Без финансирования | Повышение квалификации работодателей и специалистов в сфере охраны труда |
| 19 | Проведение конкурсов на лучшую организацию работы по охране труда в Притобольном районе | Администрация Притобольного района | 2016 – 2018 | 3,0 | 2016 год -1,0;  2017 год -1,0;  2018 год -1,0 | Бюджет Притобольно  го района | Усиление внимания работодателей к работе по улучшению условий и охраны труда |
|  | **Итого** |  |  | **1429,688** | **2016 год – 385,385;**  **2017 год – 467,207;**  **2018 год – 577,096** |  |  |

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26 сентября 2018 года № 238 с.Глядянское**

**Об информации об исполнении бюджета Притобольного района за январь-июнь 2018 года**

В соответствии с Уставом Притобольного района Курганской области, решением Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 года № 100 «О Регламенте Притобольной районной Думы», Притобольная районная Дума

РЕШИЛА:

1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджета Притобольного района за январь-июнь 2018 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету и экономике Притобольной районной Думы (Иргалеева Б.И.).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26 сентября 2018 года № 239 с.Глядянское**

**О внесении изменений в решение Притобольной районной Думы от 28 октября 2015 года №7 «О Положении о бюджетном процессе в Притобольном районе»**

На основании статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии c подпунктом 2 пункта 1 статьи 21 Устава Притобольного района Курганской области, решения Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 года № 100 «О Регламенте Притобольной районной Думы», в целях приведения решения Притобольной районной Думы от 28 октября 2015 года №7 «О положении о бюджетном процессе в Притобольном районе» в соответствие с действующим законодательством, Притобольная районная Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Притобольной районной Думы от 28 октября 2015 года № 7 «О Положении о бюджетном процессе в Притобольном районе» следующие изменения:

1) пункт 1 статьи 7 приложения дополнить подпунктом 1.1) следующего содержания:

«1.1) установление порядка рассмотрения проектов районного бюджета, утверждения и исполнения районного бюджета, осуществления контроля за их исполнением и утверждения отчета об исполнении районного бюджета;»;

2) подпункты 1) - 5) пункта 2 статьи 7 приложения исключить;

3) пункт 3 статьи 7 приложения изложить в следующей редакции:

«3. К бюджетным полномочиям Администрации Притобольного района относится:

1) установление порядка и сроков составления проекта районного бюджета (проекта районного бюджета и среднесрочного финансового плана) с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами Притобольного района, настоящим Положением;

2) установление порядка ведения реестра расходных обязательств Притобольного района;

3) установление порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), из районного бюджета;

4) установление порядка определения объема и предоставления субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями;

5) установление порядков принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление указанными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Притобольного района или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Притобольного района из районного бюджета капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Притобольного района и предоставления указанных субсидий;

6) разработка и утверждение методик распределения и (или) порядков предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

7) обеспечение исполнения районного бюджета и составление бюджетной отчетности;

8) обеспечение управления муниципальным долгом;

9) установление порядка предоставления, использования и возврата сельскими поселениями бюджетных кредитов, полученных из районного бюджета;

10) установление порядка использования бюджетных ассигнований резервных фондов Администрации Притобольного района и принятие распоряжений об их использовании;

11) осуществление муниципальных внутренних и внешних заимствований Притобольного района от имени Притобольного района;

12) установление порядка разработки прогноза социально-экономического развития Притобольного района;

13) заключение договоров о предоставлении муниципальных гарантий Притобольного района, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдача муниципальной гарантии Притобольного района;

14) установление порядков осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Притобольного района и принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты;

15) утверждение муниципальных программ Притобольного района;

16) установление порядка ведения муниципальной долговой книги Притобольного района;

17) установление порядка формирования и ведения реестра источников доходов районного бюджета;

18) установление порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченными должностными лицами) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

19) определение порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти Притобольного района, по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

20) установление порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями Притобольного района и порядка осуществления финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий за счет средств районного бюджета;

21) установление порядка формирования, ведения и утверждения перечня (классификатора) муниципальных (муниципальных) услуг и работ;

22) установление порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета, являющимися органами местного самоуправления Притобольного района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями;

23) установление порядка представления в Финансовый отдел Администрации Притобольного района реестров источников доходов бюджетов сельских поселений;

24) установление порядка возврата из районного бюджета межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов, в том числе порядка принятия решения главным администратором средств районного бюджета о наличии потребности в указанных межбюджетных трансфертах;

25) утверждение отчета об исполнении районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года для направления в Притобольную районную Думу и Контрольно-счетную палату Притобольного района;

26) осуществление иных полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Уставом Притобольного района Курганской области и настоящим Положением.»;

4) пункт 4 статьи 7 приложения изложить в следующей редакции:

«4. К бюджетным полномочиям Финансового отдела Администрации Притобольного района относится:

1. непосредственное составление проекта районного бюджета (проекта районного бюджета и среднесрочного финансового плана);
2. организация исполнения и непосредственное исполнение районного бюджета;
3. установление порядка составления бюджетной отчетности;
4. установление перечня и кодов целевых статей расходов районного бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также установление порядка определения перечня и кодов целевых статей расходов районного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из областного бюджета;
5. утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы Администрации Притобольного района и (или) находящиеся в ведении Притобольного района казенные учреждения;
6. установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета;
7. установление порядка составления и ведения кассового плана;
8. составление, утверждение и ведение сводной бюджетной росписи, внесение изменений в сводную бюджетную роспись;
9. установление порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;
10. ведение сводного реестра расходных обязательств Притобольного района;
11. установление порядка утверждения и доведения до главных распорядителей бюджетных средств предельных объемов финансирования в случае необходимости;
12. установление порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета;
13. установление порядка завершения операций по исполнению районного бюджета в текущем финансовом году;
14. осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за исполнением районного бюджета, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств;
15. осуществление оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставленных заемщиком в обеспечение своего обязательства по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим договором (соглашением), в порядке установленном Финансовым отделом Администрации Притобольного района;
16. установление порядка взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени;
17. управление муниципальным долгом и муниципальными активами Притобольного района;
18. проведение анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальных гарантий Притобольного района, в установленном им порядке, за исключением случаев привлечения агента в соответствии с [пунктом 5 статьи 115-2](consultantplus://offline/ref=A7011B13E8F2932F6D2D085B6811710C21A748750547030BC21EC25CD5375630334939C9903801SEK) Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 3 статьи 13 настоящего Положения;
19. установление объема информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, порядка и сроков её передачи;
20. ведение муниципальной долговой книги;
21. ведение учета выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям;
22. осуществление методологического руководства в области составления районного бюджета и его исполнения;
23. установление сроков предоставления сводной бюджетной отчетности;
24. составление бюджетной отчетности Притобольного района на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета;
25. ежемесячное составление и представление в Финансовое управление Курганской области отчета о кассовом исполнении консолидированного бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
26. осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
27. утверждение перечня кодов видов источников финансирования дефицитов бюджетов, главными администраторами которых являются муниципальные органы власти Притобольного района и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;
28. ведение реестра источников доходов районного бюджета и представление его в Финансовое управление Курганской области;
29. установление порядка постановки на учет принимаемых бюджетных обязательств;
30. представление Притобольного района в договоре о предоставлении бюджетного кредита, а также в правоотношениях, возникающих в связи с его заключением;
31. привлечение бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах районного бюджета;
32. установление порядка принятия решений о передаче главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или Финансовому отделу Администрации Притобольного района, а также полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
33. установление порядка передачи получателем бюджетных средств другому получателю бюджетных средств бюджетных полномочий в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого они находятся, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
34. предоставление межбюджетных трансфертов из районного бюджета;
35. исполнение судебных актов по искам к Притобольному району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Притобольного района или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальных органов Притобольного района актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Притобольного района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств районного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств районного бюджета;
36. представляет в судах интересы Притобольного района в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом и (или) иными нормативными правовыми актами;
37. временное осуществление отдельных бюджетных полномочий органов местного самоуправления;
38. согласование решения главного администратора средств районного бюджета о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, в порядке, определяемом Финансовым отделом Администрации Притобольного района;
39. определение с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации, порядка взыскания в доход районного бюджета неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, если он не перечислен в доход районного бюджета;
40. осуществление иных полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Уставом Притобольного района Курганской области и настоящим Положением.»;

5) абзац 11 подпункта 1 пункта 5 статьи 7 приложения исключить;

6) пункт 5 статьи 7 приложения дополнить подпунктами 1.1) - 1.4) следующего содержания:

«1.1) Главный распорядитель средств районного бюджета выступает в суде соответственно от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

- о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

- предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

- по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично-правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств районного бюджета;

1.2) Главный распорядитель бюджетных средств в случаях, установленных Администрацией Притобольного района, в порядке, установленном финансовым органом, в соответствии с [общими требованиями](consultantplus://offline/ref=A78FEB0712FA1E86077A4397925A0DFFAC1F2744ACB697A587A4D450A09C2D68FDADFD479A6547F1YDv9F), установленными Министерством финансов Российской Федерации, вправе принять решение о передаче:

- своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или Федеральному казначейству (финансовому органу муниципального образования);

- полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении;

1.3) Главный распорядитель средств районного бюджета выступает в суде соответственно от имени муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с [пунктом 3.1 статьи 1081](consultantplus://offline/ref=A78FEB0712FA1E86077A4397925A0DFFAC1F2C42ADB197A587A4D450A09C2D68FDADFD479AY6v4F) Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны муниципального образования;

1.4) Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;»;

7) пункт 6 статьи 7 приложения дополнить подпунктом 5.2) следующего содержания:

«5.2) Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;»;

8) пункт 7 статьи 7 приложения дополнить подпунктом 8) следующего содержания:

«8) Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.»;

9) пункт 9 статьи 7 приложения изложить в следующей редакции:

«9. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля, органов местного самоуправления Притобольного района.

1) Бюджетные полномочия Контрольно-счетной палаты Притобольного района, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) муниципальной власти Притобольного района, по осуществлению муниципального финансового контроля установлены Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D40406C11A35418A5775852502445389E412D97DCAA0183DC8EEAE247CO1xCE) Российской Федерации.

2) Контрольно-счетная палата Притобольного района также осуществляет бюджетные полномочия по:

- аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- экспертизе проектов решений о бюджете, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

- экспертизе муниципальных программ;

- анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию муниципальных правовых актов о бюджетном процессе в Притобольном районе;

- подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- другим вопросам, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D40406C11A35418A5775852502445389E41AD470CBA7183DC8EEAE247CO1xCE) от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3) Органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами (должностными лицами) исполнительной власти Притобольного района, проводят анализ осуществления главными администраторами средств районного бюджета, за исключением Контрольно-счетной палаты Притобольного района, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4) Бюджетные полномочия Контрольно-счетной палаты Притобольного района, предусмотренные [подунктами 1](#P252) и [2](#P253) настоящего пункта, осуществляются с соблюдением положений, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D40406C11A35418A5775852502445389E41AD470CBA7183DC8EEAE247CO1xCE) от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

5) Органы исполнительной власти Притобольного района, являющиеся главными распорядителями (распорядителями) и (или) получателями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета, осуществляют соответствующие бюджетные полномочия, в том числе по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, установленные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D40406C11A35418A5775852502445389E412D97DCAA0183DC8EEAE247CO1xCE) Российской Федерации, настоящим Положением и иными принятыми в соответствии с ним правовыми актами.»;

10) статью 7 приложения дополнить пунктами 10, 11. следующего содержания:

«10. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.»;

11. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=7601D897F12A7FE30A0CF2A518FBDF0895AE87083A9E20AB1326F3D18C8C0BDCDF24FD7099BFD3BFZ22EF), установленным местной администрацией.»;

11) подпункт 5) пункта 8 статьи 7 приложения изложить в следующей редакции:

«5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета)»;

12) статью 19 приложения исключить;

13) в пункте 4 статьи 26 приложения слова «настоящего Положения» заменить словами «Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

14) в пункте 1 статьи 34 приложения слово «Глава» заменить словом «Администрация»;

15) подпункт 3) пункта 2 статьи 35 исключить;

16) в подпункте 1 пункта 1 статьи 37 приложения слово «Глава» заменить словом «Администрация»;

17) подпункты 2), 3) пункта 3 статьи 39 приложения изложить в следующей редакции:

«2) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей средств районного бюджета, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменений подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами исполнительной власти бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации.»;

18) в пункте 4 статьи 52 приложения слово «Глава» заменить словом «Администрация»;

19) в пункте 1 статьи 53 приложения слово «Глава» заменить словом «Администрация»;

20) в подпункте 2) пункта 1 статьи 53 приложения слово «районного» заменить словом «консолидированного»;

21) пункт 2 статьи 54 приложения изложить в следующей редакции:

«2. При рассмотрении годового отчета об исполнении районного бюджета Притобольная районная Дума заслушивает:

- доклад Заместителя Главы Притобольного района – руководителя Финансового отдела;

- доклад председателя Контрольно-счетной палаты о заключении на годовой отчет об исполнении районного бюджета.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету и экономике Притобольной районной Думы (Б.И. Иргалеева ).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26 сентября 2018 года № 240 с.Глядянское**

**О принятии полномочий в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля**

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», Уставом Притобольного района Курганской области, решением Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 года № 100 «О Регламенте Притобольной районной Думы», Притобольная районная Дума

РЕШИЛА:

1. Администрации Притобольного района принять полномочия в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от Администрации Березовского сельсовета, Администрации Боровлянского сельсовета, Администрации Гладковского сельсовета, Администрации Глядянского сельсовета, Администрации Давыдовского сельсовета, Администрации Межборного сельсовета, Администрации Нагорского сельсовета, Администрации Обуховского сельсовета, Администрации Плотниковского сельсовета, Администрации Притобольного сельсовета, Администрации Раскатихинского сельсовета, Администрации Чернавского сельсовета, Администрации Ялымского сельсовета, Администрации Ярославского сельсовета.

2. Утвердить соглашение № 1 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 8 мая 2018 года между Администрацией Березовского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

3. Утвердить соглашение № 2 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 8 мая 2018 года между Администрацией Гладковского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

4. Утвердить соглашение № 3 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 8 мая 2018 года между Администрацией Давыдовского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

5. Утвердить соглашение № 4 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 8 мая 2018 года между Администрацией Межборного сельсовета и Администрацией Притобольного района.

6. Утвердить соглашение № 5 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 8 мая 2018 года между Администрацией Ялымского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

7. Утвердить соглашение № 6 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Боровлянского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

8. Утвердить соглашение № 7 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Глядянского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

9. Утвердить соглашение № 8 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Нагорского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

10. Утвердить соглашение № 9 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Обуховского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

11. Утвердить соглашение № 10 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Плотниковского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

12. Утвердить соглашение № 11 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Притобольного сельсовета и Администрацией Притобольного района.

13. Утвердить соглашение № 12 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Раскатихинского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

14. Утвердить соглашение № 13 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Чернавского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

15. Утвердить соглашение № 14 о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения в части осуществления внутреннего последующего финансового контроля от 31 июля 2018 года между Администрацией Ярославского сельсовета и Администрацией Притобольного района.

16. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

17. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету и экономике Притобольной районной Думы (Иргалеева Б.И.).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

Глава Притобольного района С.В. Спирин

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 сентября 2018 г. № 236**

**с. Глядянское**

|  |  |
| --- | --- |
| **О награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой Притобольной районной Думы** |  |

В соответствии с решением Притобольной районной Думы от 26 июня 2013г. № 265 «Об утверждении положений «О Благодарственном письме Притобольной районной Думы», «О Почетной грамоте Притобольной районной Думы», Притобольная районная Дума **РЕШИЛА:**

1. За добросовестный труд, за активное участие в общественной жизни Притобольного района и в связи с празднованием Дня Притобольного района наградить Благодарственным письмом, Почетной Грамотой Притобольной районной Думы кандидатуры согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и районной газете «Притоболье».

Председатель Притобольной

районной Думы В.И.Федотов

приложение 1 к решению

Притобольной районной Думы

от 26 сентября 2018 г. № 236

«О награждении Благодарственным письмом

и Почетной грамотой Притобольной районной Думы»

Кандидатуры для награждения Благодарственным письмом

Притобольной районной Думы в связи с празднованием Дня Притобольного района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Трудовая и общественная деятельность |
| 1 | Камынина Наталья Александровна | Директор Межборного КДО, председатель Межборной сельской Думы |
| 2 | Реутов Юрий Николаевич | Водитель муниципального пожарного поста Межборного сельсовета |
| 3 | Гусева Елена Борисовна | Фельдшер Давыдовского, Патраковского, Тумановского ФАПов |
| 4 | Кинжитаев Алексей Касымканович | Водитель муниципального пожарного автомобиля Давыдовского сельсовета |
| 5 | Скворцов Сергей Александрович | Водитель муниципального пожарного автомобиля Плотниковского сельсовета |
| 6 | Бейсенова Сауле Жумабековна | Индивидуальный предприниматель, Плотниковский сельсовет |
| 7 | Вотина Татьяна Сергеевна | Депутат Чернавской сельской Думы пятого созыва |
| 8 | Трубин Иван Константинович | Водитель муниципального пожарного поста охраны Чернавского сельсовета |
| 9 | Корюков Владимир Степанович | Депутат Боровлянской сельской Думы |

приложение 2 к решению

Притобольной районной Думы

от 26 сентября 2018 г. № 236

«О награждении Благодарственным

письмом и Почетной грамотой

Притобольной районной Думы»

Кандидатуры для награждения Почетной грамотой

Притобольной районной Думы в связи с празднованием Дня Притобольного района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Трудовая и общественная деятельность |
| 1 | Севостьянова Валентина Александровна | Председатель Боровлянской сельской Думы |
| 2 | Савельева Елена Григорьевна | Социальный работник ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному району», Ярославский сельсовет |
| 3 | Катунина Ирина Ивановна | Глава Нагорского сельсовета |
| 4 | Снигирёва Галина Сергеевна | Директор МКУК Нагорского КДО |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИТОБОЛЬНАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 сентября 2018 года № 242 с. Глядянское**

**О присвоении звания «Почетный**

**гражданин Притобольного района»**

**в 2018 году**

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Устава Притобольного района Курганской области, статьей 19 Регламента Притобольной районной Думы, решением Притобольной районной Думы от 24 ноября 2010 года № 57 «Об утверждении Положения о присвоении звания Почетный гражданин Притобольного района», на основании решения комиссии по предварительному рассмотрению документов на кандидатов, представляемых к присвоению звания «Почетный гражданин Притобольного района» от 8 августа 2018 года, постановления Администрации Притобольного района от 9 августа 2018 года № 335 «О согласовании присвоения звания «Почетный гражданин Притобольного района» в 2018 году», Притобольная районная Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить результаты счетной комиссии.

2. Присвоить Булычевой Лидии Николаевне звание «Почетный гражданин Притобольного района».

3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Притоболье».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по правовым вопросам Притобольной районной Думы (председатель Г.В. Кубасова).

Председатель Притобольной районной Думы В.И. Федотов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 2 октября 2018 года № 404**

**с. Глядянское**

**О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 7 июня 2013 года № 258 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Притобольного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»**

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 7 июня 2013 года № 258 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Притобольного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» следующие изменения:

1) в Разделе I. паспорта Программы строку «Объемы бюджетных ассигнований» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы бюджетных ассигнований | Планируемый общий объем бюджетного финансирования Программы на 2014- 2020 годы составляет 153464,1 тыс. рублей, в том числе по годам <\*>:  2014 год -  2015 год -  2016 год 1106 тыс. рублей  2017 год 12534,1 тыс. рублей  2018 год 15824 тыс. рублей  2019 год 60000 тыс. рублей  2020 год 64000 тыс. рублей  <\*> - средства носят прогнозный характер |

»;

2) приложение 3 к Программе изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Притобольного района Д.Ю. Лесового.

Глава Притобольного района С.В. Спирин

Приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 2 октября 2018 г. № 404 «О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 7 июня 2013 года № 258 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Притобольного района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

«Приложение 3 к Программе

Ресурсное обеспечение

муниципальной программы«Устойчивое развитие сельских территорий

Притобольного района 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача | Мероприятие | Год реализации | Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб. | | | | | | | | | | Целевой индикатор |
| Всего | | В том числе | | | | | | | |
| за счет средств федерального бюджета (по согласованию) | | за счет средств бюджета Курганской области (по согласованию) | | за счет средств бюджета Притобольного района | | за счет средств внебюджетных источников (по согласованию) | |
| Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье | 1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов | 2014-2020 | 10203 | | 1882,53619 | | 4106,46381 | | 0 | | 4214 | | Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности (кв.метров) |
| 2014 | 646 | | 0 | | 0 | | 0 | | 646 | | 124 |
| 2015 | 720 | | 0 | | 0 | | 0 | | 720 | | 100 |
| 2016 | 1700 | | 392 | | 714 | | 0 | | 594 | | 90 |
| 2017 | 1755 | | 452,29454 | | 665,70546 | | 0 | | 637 | | 90 |
| 2018 | 5382,00000 | | 1038,24165 | | 2726,75835 | | 0 | | 1617,00000 | |  |
| 2019 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  |
| 2020 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |  |
| Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, автомобильными дорогами общего пользования с твердым покрытием, ведущими от сети автомобильных дорог общего пользования к ближайшим общественно значимым объектам сельских населенных пунктов, а также к объектам производства и переработки сельскохозяйственной продукции. Концентрация ресурсов, направляемых на комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляется развитие агропромышленного комплекса, на объекты строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущими от сети автомобильных дорог общего пользования к ближайшим общественно значимым объектам сельских населенных пунктов, а также к объектам производства и переработки сельскохозяйственной продукции | 2. Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, автомобильными дорогами общего пользования с твердым покрытием, ведущими от сети автомобильных дорог общего пользования к ближайшим общественно значимым объектам сельских населенных пунктов, а также к объектам производства и переработки сельскохозяйственной продукции (далее - автомобильные дороги), в том числе: |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 1) Развитие газификации в сельской местности | 2014-2020 | | 22542, 36650 | | 5629, 24167 | | 15925,  75833 | | 0 | | 987,  36650 | Ввод в действие распределительных газовых сетей |
| 2014 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2015 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2016 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2017 | | 10065 | | 0 | | 9496 | | 0 | | 569 | 29,9 |
| 2018 | | 12477, 36650 | | 5629, 24167 | | 6429, 75833 | | 0 | | 418, 36650 |  |
| 2019 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2020 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2) Развитие водоснабжения в сельской местности | 2014-2020 | | 19000 | | 5700 | | 7600 | | 1900 | | 3800 | Ввод в действие локальных водопроводов (км) |
| 2014 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2015 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2016 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2017 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2018 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2019 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2020 | | 19000 | | 5700 | | 7600 | | 1900 | | 3800 | 5 |
| 3) Развитие сети плоскостных спортивных сооружений в сельской местности  Устройство хоккейного корта в с. Глядянское | 2014-2020 | | 1920,02576 | | 639,76214 | | 1250,23786 | | 30,11076 | | 0 | Ввод в действие плоскостных спортивных |
| 2014 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2015 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2016 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2017 | | 1920,02576 | | 639,76214 | | 1250,23786 | | 30,11076 | | 0 | 1,8 тыс. кв. м |
| 2018 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2019 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2020 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 3. Реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку в сельской местности | 2014-2020 | | 136000 | | 40800 | | 54400 | | 13600 | | 27200 | Количество населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых реализованы проекты комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку (единиц): |
| 2014 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2015 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2016 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2017 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2018 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |  |
| 2019 | | 75000 | | 22500 | | 30000 | | 7500 | | 15000 | 1 |
| 2020 | | 61000 | | 18300 | | 24400 | | 6100 | | 12200 |  |
| **Всего по Программе:** |  | **2014-2020** | | **189665, 46650** | | **54651,**  **58332** | | **83282,**  **41668** | | **15530,1** | | **36201,**  **36650** |  |
| **в том числе по годам:** |  | **2014** | | **646** | | **0** | | **0** | | **0** | | **646** |  |
| **2015** | | **720** | | **0** | | **0** | | **0** | | **720** |  |
| **2016** | | **1700** | | **392** | | **714** | | **0** | | **594** |  |
| **2017** | | **13740,1** | | **1092,1** | | **11411,9** | | **30,1** | | **1206** |  |
| **2018** | | **17859,**  **36650** | | **6667,48332** | | **9156,51668** | | **0** | | **2035,**  **36650** |  |
| **2019** | | **75000** | | **22500** | | **30000** | | **7500** | | **15000** |  |
| **2020** | | **80000** | | **24000** | | **32000** | | **8000** | | **16000** |  |

».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный  ВЕСТНИК  ПРИТОБОЛЬЯ | Издатель:  Администрация Притобольного района  Учредитель:  Администрация Притобольного района  Ответственный за выпуск:  Требух Н.В. – управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района | В «Муниципальный вестник Притоболья» вошли: решения Притобольной районной Думы, постановления Администрации Притобольного района | Заказ № Тираж 80  Распространяется бесплатно  Отпечатано в ООО «Глядянская типография «Сюжет»  с. Глядянское,  ул. Красноармейская,46  Тел. 9-30-97 | Адрес:641400  Курганская обл.  с. Глядянское ул. Красноармейская,19  Тел. 42-89-86 |