|  |  |
| --- | --- |
| ***информационный бюллетень***  ***ВЕСТНИК***  ***ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***15 апреля***  ***2022 года***  ***№ 9 (13)***  *Учредители:**Дума Петуховского муниципального округа, Администрация Петуховского муниципального округа*  ***(решение от 02.12.2021 года № 84)*** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» марта 2022 года № 387

г. Петухово

Об утверждении Положения об оплате труда работников военно-учетного стола

Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе](http://docs.cntd.ru/document/901704754)», [Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете](http://docs.cntd.ru/document/902016037)», Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 г. № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» Администрации Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=DBC449241D20937AC928BF491F159F32A8DBBF3CC807A2395C2F5119CA33871708A478B7F1D2BCF3B5B5CDuCs9K) об оплате труда работников военно-учетного стола Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, начиная с 1 января 2022 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Приложение

к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 31 марта 2022 г № 387 «Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=DBC449241D20937AC928BF491F159F32A8DBBF3CC807A2395C2F5119CA33871708A478B7F1D2BCF3B5B5CDuCs9K) об оплате труда работников военно-учетного стола Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области»

[**Положение**](consultantplus://offline/ref=DBC449241D20937AC928BF491F159F32A8DBBF3CC807A2395C2F5119CA33871708A478B7F1D2BCF3B5B5CDuCs9K)

**об оплате труда работников военно-учетного стола Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работниковвоенно-учетного стола Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – работники ВУС) (далее - Положение) разработано в целях установления оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих первичный воинский учет на территории Петуховского муниципального округа.
2. Оплата труда работников ВУС производится из средств субвенции, предоставленной бюджету Петуховского муниципального округа из федерального бюджета.
3. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в органах местного самоуправления, по состоянию на 31 декабря предшествующего года.
4. Оплата труда работников ВУС, состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.
5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим положением, устанавливаются работникам ВУС за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.
2. Заработная плата специалиста ВУС включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1. Должностной оклад устанавливается:

- по должности инспектор по учету - 5004 рублей.

1. При установлении условий оплаты труда работникам ВУС применяются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

1. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.
2. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
3. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).
4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается Главой Петуховского муниципального округа. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в зависимости от общего количества лет, проработанных в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и иных органах местного самоуправления:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,10;

- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - 0,15;

- при выслуге лет свыше 10 лет - 0,20.

1. С учетом условий труда работникам ВУС, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом I](consultantplus://offline/ref=DBC449241D20937AC928BF491F159F32A8DBBF3CC807A2395C2F5119CA33871708A478B7F1D2BCF3B5B4CDuCsEK)II настоящего Положения.
2. Работникам ВУС, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные [разделом IV](consultantplus://offline/ref=DBC449241D20937AC928BF491F159F32A8DBBF3CC807A2395C2F5119CA33871708A478B7F1D2BCF3B5B4C8uCsFK) настоящего Положения.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ

ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам ВУС Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Работникам ВУС устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
   1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
   2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
   3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

* 1. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- одинарная дневная или часовая часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- двойная дневная или часовая часть оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

* 1. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

* 1. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 15 процентов к общей сумме начисленной заработной платы.

1. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах или абсолютных размерах.
3. Выплаты стимулирующего характера в Администрации Петуховского муниципального округа производятся по решению Главы Петуховского муниципального округа Курганской области.
4. При установлении условий оплаты труда работникам применяются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

1. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.
2. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
3. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.
4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам ВУС с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.
5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается Главой Петуховского муниципального. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.
6. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам ВУС, в зависимости от общего количества лет, проработанных в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и иных органах местного самоуправления:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,10;

- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - 0,15;

- при выслуге лет свыше 10 лет - 0,20.

В целях обеспечения материальной заинтересованности работников ВУС в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы, выплачивается вознаграждение за счет экономии по фонду оплаты труда.

Денежное вознаграждение в виде премии осуществляется по результатам работы и производится на основании утвержденного положения об условиях и порядке премирования работников Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса.

Раздел V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

30. Из фонда оплаты труда работникам ВУС может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь оказывается на основании утвержденного Положения об оказании материальной помощи работникам Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 апреля 2022 г. № 421

г. Петухово

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 29 ноября 2019 года 680 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Петуховского района Курганской области на 2019-2025 годы»** |

В соответствии со [статьями 32](http://80.253.4.49/document?id=12038291&sub=32) и [86](http://80.253.4.49/document?id=12038291&sub=86) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://80.253.4.49/document?id=12054776&sub=0) от 21 июля 2007 года N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства", региональным проектом Курганской области "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда", утвержденным проектным комитетом Курганской области (протокол от 13 декабря 2018 года N 5), постановлением Правительства Курганской области от 1 апреля 2019 года № 82 «Об утверждении Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Курганской области на 2019-2025 годы», Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Петуховского района от 29 ноября 2019 года № 680 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Петуховского района Курганской области на 2019-2025 годы» следующие изменения:

1. 1. Приложение постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Дадыкина Людмила Игоревна

т.8(35235)23042

Приложение  
к [постановлению](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_0%23sub_0) Администрации Петуховского

муниципального округа  
от 5 апреля 2022 г. N 421

«О внесении изменений в постановление Администрации

Петуховского района от 29 ноября 2019 года № 680

«Об утверждении муниципальной адресной программы

по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

Петуховского района Курганской области

на 2019-2025 годы»

Приложение

к [постановлению](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_0%23sub_0) Администрации Петуховского

района  
от 29 ноября 2019 года № 680

«Об утверждении муниципальной адресной программы

по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

Петуховского района Курганской области

на 2019-2025 годы»

# Муниципальная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Петуховского муниципального округа Курганской области на 2019-2025 годы

# 

# Раздел I. Паспорт Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Петуховского муниципального округа Курганской области

# на 2019 - 2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Муниципальная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Петуховского муниципального округа Курганской области на 2019 - 2025 годы (далее - Программа) |
| Орган местного самоуправления, ответственный за реализацию | Администрация Петуховского муниципального округа  Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа |
| Цели | Обеспечение расселения многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации;  создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан |
| Задачи | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в установленные сроки; сокращение непригодного для проживания жилищного фонда;  развитие жилищного строительства в населенных пунктах Петуховского муниципального округа Курганской области |
| Участники | Петуховский муниципальный округ Курганской области на территории которого расположены многоквартирные дома, признанные до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации |
| Сроки и этапы реализации | 2019 - 2025 годы:  I этап - 2019 - 2020 годы;  II этап - 2020 - 2021 годы;  III этап - 2021 - 2022 годы;  IV этап - 2022 - 2023 годы;  V этап - 2023 - 2024 годы;  VI этап - 2024 - 2025 годы |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем финансирования Программы составит 108 241 015,79 рублей  средства государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд) – 90 706 683,98рублей;  средства областного бюджета – 17 534 331,81 рубль.  Объемы финансирования по этапам Программы:  I этап: без финансирования;  II этап: без финансирования;  III этап: без финансирования;  IV этап: 108 241 015,79 рублей, в том числе:  средства Фонда – 90 706 683,98 рублей;  средства областного бюджета – 17 534 331,81 рубль;  V этап: без финансирования;  VI этап: без финансирования. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации | Площадь многоквартирных домов, которую планируется расселить, - 2699,9 кв. м;  количество переселенных жителей - 67 человек.  В период реализации Программы планируется расселить многоквартирные дома, признанные до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации, расселение которых по состоянию на 1 января 2019 года обеспечено за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования |

# Раздел II. Общие положения

Переселение граждан, проживающих на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, из аварийного жилищного фонда является одной из важнейших задач Петуховского муниципального округа Курганской области.

Программа разработана в соответствии с [Федеральным законом](http://80.253.4.49/document?id=12054776&sub=0) от 21 июля 2007 года N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" (далее - Федеральный закон "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства") для предоставления Фондом финансовой поддержки Курганской области.

В Программе принимают участие два населенных пункта Петуховского муниципального округа Курганской области:

* город Петухово;
* село Пашково.

# Раздел III. Цели и задачи Программы

Целями Программы являются:

* обеспечение расселения многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации;
* создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан.

Полнота и достоверность сведений об аварийных многоквартирных домах обеспечивается участниками Программы путем непрерывного сбора данных о количестве жилых помещений в аварийных многоквартирных домах, подлежащих расселению, их общей площади, количестве жителей, подлежащих переселению, о заявленных гражданами способах решения жилищного вопроса и своевременного предоставления уточненных сведений об аварийных многоквартирных домах в Администрацию Петуховского муниципального округа Курганской области для корректировки Программы.

В ходе реализации Программы осуществляются:

* финансовое и организационное обеспечение Петуховского муниципального округа Курганской области в вопросе переселения граждан из аварийных многоквартирных домов;
* выполнение обязательств собственника по предоставлению жилых помещений гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях аварийных многоквартирных домов;
* обеспечение жилищных прав собственников жилых помещений в аварийных многоквартирных домах, связанных с изъятием их жилых помещений для муниципальных нужд, путем приобретения жилых помещений и (или) предоставления возмещения за жилые помещения;
* обеспечение граждан, проживающих в аварийных многоквартирных домах, благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с условиями и требованиями, установленными [Федеральным законом](http://80.253.4.49/document?id=12054776&sub=0) "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства". Жилые помещения, предоставляемые гражданам в рамках Программы, должны соответствовать рекомендуемым требованиям к жилью, строящемуся или приобретаемому в рамках программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда ([приложение N 2](http://80.253.4.49/document?id=72065662&sub=1200) к [Методическим рекомендациям](http://80.253.4.49/document?id=72065662&sub=1000) по разработке муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденным [приказом](http://80.253.4.49/document?id=72065662&sub=0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31 января 2019 года N 65/пр);
* обеспечение целевого расходования средств, выделенных на приобретение жилых помещений и (или) предоставление возмещения за жилые помещения для переселения граждан, проживающих в аварийных многоквартирных домах;
* установление единого порядка реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

Основными задачами Программы являются:

* переселение граждан из аварийного жилищного фонда в установленные сроки;
* сокращение непригодного для проживания жилищного фонда;
* развитие жилищного строительства на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

# Раздел IV. Способы реализации Программы

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Петуховского муниципального округа Курганской области осуществляется Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области в соответствии с жилищным законодательством и [частью 3 статьи 16](http://80.253.4.49/document?id=12054776&sub=1603) Федерального закона "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" за счет средств Фонда и областного бюджета.

План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения указан в [приложении 2](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_112%23sub_112) к Программе.

# Раздел V. Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации

Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, включенных в Программу, указан в [приложении 1](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_111%23sub_111) к Программе.

В Программу включено 8 аварийных многоквартирных дома, подлежащих сносу или реконструкции, где проживают 67 человек. Общая площадь аварийных помещений составляет 2699,9 квадратного метра.

# Раздел VI. Объем долевого финансирования Программы

Общее финансирование реализации Программы составляет 108 241 015,79 рублей. Реализация Программы финансируется за счет средств Фонда и средств областного бюджета.

Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда осуществляются в срок до 1 сентября 2025 года на условиях софинансирования за счет средств Фонда и областного бюджета.

# Раздел VII. Обоснование объема финансовых средств, планируемого на реализацию Программы

Информация об объеме финансовых средств, планируемом на реализацию Программы, в разрезе способов переселения граждан и источников финансирования содержится в

[приложениях 2](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_112%23sub_112), [3](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_113%23sub_113) к Программе.

Объем финансирования Программы рассчитан в соответствии с [приказом](http://80.253.4.49/document?id=72038310&sub=0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2018 года N 822/пр "О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года".

Объем финансирования Программы может быть изменен по итогам осуществления участниками Программы закупок квартир в соответствии с [Федеральным законом](http://80.253.4.49/document?id=70253464&sub=0) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и (или) оценки размера возмещения за жилые помещения в связи с изъятием для муниципальных нужд. Оценка размера возмещения за жилые помещения в аварийных многоквартирных домах производится в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://80.253.4.49/document?id=12012509&sub=0) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

# Раздел VIII. Планируемые показатели выполнения Программы

Выполнение Программы определяется в абсолютных и относительных показателях по каждому населенному пункту Петуховского муниципального округа Курганской области, участвующему в Программе, и по Петуховскому муниципальному округу Курганской области в целом. Планируемые показатели выполнения Программы указаны в [приложении 4](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_114%23sub_114) к Программе.

# Раздел IX. Механизм реализации Программы

Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа:

формирует заявку Петуховского муниципального округа Курганской области на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда;

Финансовое управление Администрации Петуховского муниципального округа осуществляет мониторинг реализации Программы и выполнения условий софинансирования Петуховского муниципального округа Курганской области, участвующим в реализации Программы.

Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа:

осуществляет контроль целевого использования средств, выделяемых на мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

представляет в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области ежемесячные финансовые отчеты (до 1 числа месяца, следующего за отчетным), документы, подтверждающие ход реализации Программы, и годовые отчеты, подтверждающие выполнение предусмотренных [статьями 14](http://80.253.4.49/document?id=12054776&sub=14), [16](http://80.253.4.49/document?id=12054776&sub=16) Федерального закона "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" условий предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда по формам, утвержденным Фондом.

# Раздел Х. Информационное и методическое обеспечение Программы

Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа ежемесячно размещает информацию о планируемых и достигнутых результатах выполнения Программы соответственно на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в средствах массовой информации.

Приложение 1  
к [**Муниципальной адресной программе**](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_100%23sub_100) по переселению  
граждан из аварийного жилищного фонда  
Петуховского муниципального округа Курганской области на 2019-2025 годы

# Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2017 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Адрес многоквартирного дома | Год ввода дома в эксплуатацию | Дата признания многоквартирного дома аварийным | Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года | | Планируемая дата окончания переселения |
| год | дата | площадь, кв. м | количество человек | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Петуховский муниципальный округ Курганской области | | | | | | | |
| 1. | г. Петухово | г. Петухово, ул. Железнодорожная, д. 35 | 1956 | 04.09.2014 | 213,60 | 5 | 31.12.2023 |
| 2. | г. Петухово | г. Петухово, ул. Железнодорожная, д. 86 | 1954 | 12.06.2016 | 417,2 | 9 | 31.12.2023 |
| 3. | г. Петухово | г. Петухово, ул. Железнодорожная, д. 88 | 1954 | 04.09.2014 | 354,2 | 9 | 31.12.2023 |
| 4. | г. Петухово | г. Петухово, ул. К. Маркса, д. 7 | 1962 | 01.11.2016 | 516,4 | 18 | 31.12.2023 |
| 5. | г. Петухово | г.Петухово, ул. К.Маркса, д. 21 | 1952 | 27.01.2014 | 104,4 | 3 | 31.12.2023 |
| 6. | с. Пашково | с. Пашково, ул. Молодежная, д. 1 | 1964 | 14.05.2014 | 367,9 | 8 | 31.12,2022 |
| 7. | с. Пашково | с. Пашково, ул. Молодежная, д. 3 | 1964 | 14.05.2014 | 342,2 | 6 | 31.12.2022 |
| 8 | с. Пашково | с. Пашково, ул. Молодежная, д. 5 | 1962 | 14.05.2014 | 384 | 9 | 31.12.2022 |
|  | Итого: |  |  |  | 2699,9 | 67 |  |

Приложение 2  
к [**Муниципальной адресной программе**](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_100%23sub_100) по переселению  
граждан из аварийного жилищного фонда  
Петуховского муниципального округа Курганской области на 2019-2025 годы

# План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым

# до 1 января 2017 года, по способам переселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | | Наименование муниципального образования | | Всего расселяемая площадь жилых помещений | | | Расселение в рамках программы, не связанное с приобретением жилых помещений и связанное с | | | | | | | | | | | Расселение в рамках программы, связанное с приобретением жилых помещений за счет бюджетных средств | | | | | | |
| Всего: | в том числе: | | | | | | | | | | Всего: | | | | | | |
| Выкуп жилых помещений у собственников | | | | | | Договор о развитии застроенной территории | Переселение в свободный жилищный фонд | | |
| Расселяемая площадь | Расселяемая площадь | | | Стоимость | | | Расселяемая площадь | Расселяемая площадь | | | Расселяемая площадь | | Приобретаемая площадь | | Стоимость | | |
| кв. м | | | кв. м | кв. м | | | руб. | | | кв. м | кв. м | | | кв. м | | кв. м | | руб. | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | | | 6 | | | 7 | 8 | | | 9 | | 10 | | 11 | | |
|  | | Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.: | | 2699,9 | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | | | 2699,9 | | 2699,9 | | 108 241 015,79 | | |
| 1. | | Итого по селу Пашково (Петуховский МО) | | 1094,1 | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | | | 1094,1 | | 1094,1 | | 45 344 911,92 | | |
|  | | Всего по этапу 2022 года | | 1094,1 | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | | | 1094,1 | | 1094,1 | | 45 344 911,92 | | |
| 2. | | Итого по городу Петухово (Петуховский МО) | | 1605,8 | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | | | 1605,8 | | 1605,8 | | 62 896 103,87 | | |
|  | | Всего по этапу 2023 года | | 1605,8 | | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | | | 1605,8 | | 1605,8 | | 62 896 103,87 | | |
|  | |  | |  | | |  |  | | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | |
|  | N | | Наименование муниципального образования | | Расселение в рамках программы, связанное с приобретением жилых помещений за счет бюджетных средств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Строительство домов | | | | Приобретение жилых помещений у застройщиков, в т.ч.: | | | | | | | | | | | | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками | | | |
|  | в строящихся домах | | | | | | | в домах, введенных в эксплуатацию | | | | |
|  | Приобретаемая площадь | Стоимость | | | Приобретаемая площадь | | | Стоимость | | | | Приобретаемая площадь | | | Стоимость | | Приобретаемая площадь | | Стоимость | |
|  | кв. м | руб. | | | кв. м | | | руб. | | | | кв. м | | | руб. | | кв. м | | руб. | |
|  | 1 | | 2 | | 12 | 13 | | | 14 | | | 15 | | | | 16 | | | 17 | | 18 | | 19 | |
|  |  | | Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.: | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | 2699,9 | | 108 241 015,79 | | 0,00 | | 0,00 | |
|  | 1. | | Итого по селу Пашково (Петуховский МО) | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | 1094,10 | | 45 344 911,92 | | 0,00 | | 0,00 | |
|  |  | | Всего по этапу 2022 года | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | 1094,10 | | 45 344 911,92 | | 0,00 | | 0,00 | |
|  | 2. | | Итого по городу Петухово (Петуховский МО) | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | 1605,8 | | 62 896 103,87 | | 0,00 | | 0,00 | |
|  |  | | Всего по этапу 2023 года | | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | 1605,8 | | 62 896 103,87 | | 0,00 | | 0,00 | |

Приложение 3  
к [**Муниципальной адресной программе**](../../../НПА%20декабрь/2022/Апрель//C:/Users/Asmadei/Desktop/ПЕРЕСЕЛЕНИЕ%20из%20аварийного%20жилья%202019-25/постановление%20о%20внесении%20изменений%20программа%20переселения.doc#sub_100%23sub_100) по переселению  
граждан из аварийного жилищного фонда  
Петуховского района Курганской области на 2019-2025 годы

# План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование муниципального образования | Число жителей, планируемых к переселению | Количество расселяемых жилых помещений | | | Источники финансирования программы | | |
| Всего | в том числе | | Всего | в том числе | |
| Собственность граждан | Муниципальная собственность | собственность граждан | муниципальная собственность |
| чел. | ед. | ед. | ед. | кв. м | кв. м | кв. м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.: | 67 | 62 | 62 |  | 2699,9 | 2699,9 |  |
| 1. | Итого по селу Пашково (Петуховский МО) | 23 | 24 | 24 |  | 1094,10 | 1094,10 |  |
|  | Всего по этапу 2022 года | 23 | 24 | 24 |  | 1094,10 | 1094,10 |  |
| 2. | Итого по городу Петухово (Петуховский МО) | 44 | 38 | 38 |  | 1605,8 | 1605,8 |  |
|  | Всего по этапу 2023 года | 44 | 35 | 35 |  | 1605,8 | 1605,8 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование муниципального образования | Источники финансирования программы | | | | Справочно:  Расчетная сумма экономии бюджетных средств | | | Справочно:  Возмещение части стоимости жилых помещений | | |
| Всего: | в том числе: | | | Всего: | в том числе: | | Всего: | в том числе: | |
| за счет средств Фонда | за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации | за счет средств местного бюджета | за счет переселения граждан по договору о развитии застроенной территории | переселения граждан в свободный муниципальный жилищный фонд | за счет средств собственников жилых помещений | за счет средств иных лиц (инвестора по ДРЗТ) |
| руб | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.: | 108 241 015,79 | 90 706 683,98 | 17 534 331,81 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | Итого по селу Пашково (Петуховский МО) | 45 344 911,92 | 36 955 248,93 | 8 389 662,99 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Всего по этапу 2022 года | 45 344 911,92 | 36 955 248,93 | 8 389 662,99 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Итого по городу Петухово (Петуховский МО) | 62 896 103,87 | 53 751 435,05 | 9 144 668,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Всего по этапу 2023 года | 62 896 103,87 | 53 751 435,05 | 9 144 668,82 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» апреля 2022 г. № 453

г. Петухово

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петуховского муниципального округа, постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля 2022 года № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа» Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 31 июля 2018 года № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Приложение к постановлению

Администрации Петуховского муниципального округа

от 13 апреля 2022 г. № 453

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Петуховского муниципального округа

муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Административный регламент

# предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Раздел I. Общие положения

# Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Петуховского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляемых по запросу региональной спортивной федерации (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 Петуховского муниципального округа, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Петуховского муниципального округа 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» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Петуховского муниципального округа.

# Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Петуховского муниципального округа (далее – муниципальная услуга) являются региональные спортивные федерации.

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

3. Администрация Петуховского муниципального округа находится по адресу: 641640, улица К. Маркса, 27, город Петухово, Курганской области.

График работы Администрации Петуховского муниципального округа:

- 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 Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – официальный сайт) *(*www.admpr.ru);

 - в Администрации Петуховского муниципального округа на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочный телефоны: 8 (35235) 38-7-31), электронной почты (admpr@bk.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» (далее — отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, 2/2, телефон: 8(35235) 2-82-46.

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

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа ;

- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по телефонной связи.

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

Должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Петуховского муниципального округа, 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 Петуховского муниципального округа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа 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 Петуховского муниципального округа, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа;

- 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 Петуховского муниципального округа, 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 Петуховского муниципального округа, 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» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского муниципального округа (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором социального развития Администрации Петуховского муниципального округа.

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 («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=DC12B752A24A46378050EF5A882CBF9A704407FA73EC32A45213830536l0V5D)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 декабря 2007 года № 276);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2 июня 2017 года, № 0001201706020003);

- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 18 ноября 2008 года № 84);

- Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области (28 января 2022 года № 146);

- Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля года № 185.

# 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 региональной спортивной федерации на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (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 (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации 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 представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется ведущим специалистом сектора социального развития Администрации Петуховского муниципального округа, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство) в журнале входящих документов.

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

28. 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.

29. 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 Петуховского 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

30. 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.

31. 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

32. 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.

33. 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.

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

35. 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

36. 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

36. 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.

37. 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.

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

39. 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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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

46. 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 муниципального образования.

47. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования распоряжения о присвоении кандидату второй или третьей квалификационной категории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять календарных дней со дня направления Главе муниципального образования 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**

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.**

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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

59. 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 первым заместителем Главы Петуховского муниципального округа.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы по социальным вопросам проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы Петуховского муниципального округа.

# 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

62. 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.

63. 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.

64. 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

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

66. 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

67. 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

68. 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

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

70. 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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

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

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

73. 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, должностных лиц Администрации.

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

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

# Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. 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 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

76. 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.

77. 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.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. 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 Петуховского муниципального округа

муниципальной услуги по присвоению

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно- прикладных видов спорта)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории [\*](file:///C:\DOCUME~1\7B5C~1\LOCALS~1\Temp\453%20от%2013.04.2022%20г..doc#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 Петуховского муниципального округа

муниципальной услуги по присвоению

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно- прикладных видов спорта)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Петуховского муниципального округа

муниципальной услуги по присвоению

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно- прикладных видов спорта)

# Блок-схема

# предоставления Администрацией **Петуховского 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 апреля 2022 года № 397

г. Петухово

**О создании комиссии по охране труда**

**в Администрации Петуховского муниципального округа** **Курганской области**

Руководствуясь статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда", Законом Курганской области от 5 июня 2012г. №29 «Об охране труда в Курганской области для организации совместных действий Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и профсоюзного комитета Администрации Петуховского муниципального округа по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний и сохранению здоровья работников Администрации Петуховского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по охране труда в Администрация Петуховского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 15июня 2021г. №416 «О создании комиссии по охране труда в Администрации Петуховского района»

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Коптев Павел Николаевич

т. 8 (35235) 2-36-07

Приложение 1 к постановлению

Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области

от 4 апреля 2022г. № 397

«О создании комиссии по охране труда в

Администрации Петуховскогомуниципального

округа Курганской области»

Состав

комиссии по охране труда

в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

Председатель комиссии - Первый заместитель Главы Петуховского

муниципального округа

Заместитель председателя - Управляющий делами –руководитель аппарата

комиссии Администрации Петуховского муниципального округа

Секретарь комиссии - Специалист по охране труда Администрации

Петуховского муниципального округа

Члены комиссии: - Начальник отдела ЖКХ Управления ЖКХ,

строительства, и архитектуры Администрации

Петуховского муниципального округа.

- Начальник отдела по управлению территорией округа

Администрации Петуховского муниципального округа

- Заведующий сектором по делам ГО и ЧС,

мобилизации экономики района Администрации

Петуховского муниципального округа.

- Председатель первичной профсоюзной организации

Администрации Петуховского муниципального округа

Приложение 2 к постановлению

Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области

от 4 апреля 2022г. № 397

«О создании комиссии по охране труда в

Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области»

Положение о комиссии по охране труда

в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа (разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей Администрации Петуховского муниципального округа, представителей первичной профсоюзной организации Администрации Петуховского муниципального округа и службы охраны труда.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым),территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников организации.

1.8 От профсоюзной организации в состав Комиссии назначается Председатель первичной профсоюзной организации Администрации Петуховского муниципального округа. Представители Администрации Петуховского муниципального округа назначаются распоряжением Главы Петуховского муниципального округа.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.13. Для более четкого разграничения функций между Комиссией и другими субъектами системы управления охраной труда в организации может быть разработан регламент работы Комиссии.

2. Задачи Комиссии по охране труда

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, представителей первичной профсоюзной организации Администрации Петуховского муниципального округа и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Содействие по внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии по охране труда

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют не реже 1 в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Организация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссиипо охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области утверждается постановлением Главы Петуховского муниципального округа с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссия по охране труда или отмены настоящего Положения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 5 апреля 2022 года № 422

г. Петухово

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района**

**от 11 августа 2021 года № 555 «Об организации ярмарок на территории**

**Петуховского района Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.07.2007 года № 280 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Курганской области», Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, в целях упорядочения деятельности ярмарок на территории Петуховского муниципального округа Курганской области и для более полного удовлетворения потребности населения в качественных товарах и услугах, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлениюот 11 августа 2021 года № 555 «Об организации ярмарок на территории Петуховского района Курганской области» изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа по экономической политике.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Величко Кристина Александровна

8(35235) 38-9-44

Приложение к постановлению

Администрации  Петуховского муниципального

округа от 5 апреля 2022 г. № 422

«О внесении изменений в постановление

Администрации Петуховского района

от 11 августа 2021 года № 555 «Об организации

ярмарок на территории Петуховского района

Курганской области»

Приложение 1 к постановлению

Администрации  Петуховского района

от 11 августа 2021 года № 555

«Об организации ярмарок на территории

Петуховского района Курганской области»

Места размещения ярмарок и сезонных аттракционов, палаток и лотков,

размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется

реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, действующих на территории Петуховского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Адрес размещения ярмарки |
| 1 | город Петухово | ул. Железнодорожная, 33 А |
| 2 | город Петухово | ул. Железнодорожная, 33 |
| 3 | город Петухово | ул. Железнодорожная, 6 |
| 4 | село Новое Ильинское | ул. Центральная, 4 |
| 5 | поселок Курорт Озеро Медвежье | ул. Центральная, 1 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_13\_» апреля 2022 г. № \_454\_\_

г. Петухово

**Об утверждении муниципального регламента предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

**(за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петуховского муниципального округа, постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля 2022 года № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа» Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 31 июля 2018 года № 319 «Об утверждении муниципального регламента прекдоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Приложение к постановлению

Администрации Петуховского муниципального округа от \_13 апркля 2022 года \_№\_\_454\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Административный регламент

# предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Раздел I. Общие положения

# Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Администрации Петуховского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Петуховского муниципального округа, 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, муниципального образования Петуховского муниципального округа 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 Петуховсого муниципального округа, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Петуховского муниципального округа 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» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Петуховского муниципального округа.

# Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) Администрацией Петуховского муниципального округа (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 Петуховского муниципального округа находится по адресу: 641640, улица К. Маркса, 27, город Петухово,Курганской области.

График работы Администрации Петуховского муниципального округа:

- 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 Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – официальный сайт) *(*www.admpr.ru);

 - в Администрации Петуховского муниципального округа на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочный телефоны: 8 (35235) 3-87-31), электронной почты (admpr@bk.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» (далее — отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, 2/2, телефон: 8(35235) 2-82-46.

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

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа;

- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по телефонной связи.

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

Должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Петуховского муниципального округа, 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 Петуховского муниципального округа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа 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 Петуховского муниципального округа, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа;

- 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 Петуховского муниципального округа, 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 Петуховского муниципального округа, 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» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского муниципального округа (далее - Администрация).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором социального развития Администрации Петуховского муниципального округа.

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 муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=DC12B752A24A46378050EF5A882CBF9A704407FA73EC32A45213830536l0V5D)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 декабря 2007 года № 276);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22 марта 2017 года, № 0001201703220019);

- Законом Курганской области от 10 ноября 2008 года № 405 «О физической культуре и спорте в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 18 ноября 2008 года № 84);

- Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области (28 января 2022 года № 146);

- Постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля года № 185.

# 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 ведущим специалистом сектора социального развития Администрации Петуховского муниципального округа, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство) в журнале входящих документов.

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 Петуховского муниципального округа 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, ответственным 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 муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

49. Глава муниципального образования 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 муниципального образования 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 подразделения 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 муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

62. Глава муниципального образования 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 муниципального образования 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 первым заместителем Главы Петуховского муниципального округа.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем Главы Петуховского муниципального округа проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы Петуховского муниципального округа.

# 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, должностных лиц Администрации.

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 Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению

спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# 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 Петуховского муниципального округа

муниципальной услуги по присвоению

спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# 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 Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по присвоению

спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

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](file:///C:\DOCUME~1\7B5C~1\LOCALS~1\Temp\454%20от%2013.04.2022%20г..doc#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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Петуховского муниципального округа

муниципальной услуги по присвоению

спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# Блок-схема

# предоставления Администрацией Петуховскогомуниципального округа муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

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

│ Направление представления о присвоении спортивного разряда с │

│прилагаемыми документами в Администрацию Петуховского муниципального │

│ округа(далее - Администрация) │

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

▼

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

│ Регистрация пакета │

│ документов и рассматрение 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 │ │ Принятие решение о │

│несоответствии пакета документов│ │ соответствии пакета документов │

│ требованиям пунктов 46, 50 │ │требованиям пунктов 46, 50 Положения│

│ Положения о ЕВСК и возврате │ │ о ЕВСК и рассмотрении пакета │

│ заявителю с указанием причин │ │ документов │

│ возврата │ │ │

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

▼

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

│ 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) │

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

▼

┌────────────────────────────────┐

│ Принятие │

┌──────────────────────────┐ │ решения о присвоении (отказе в │

│ Отказ в присвоении │ │ присвоении)спортивного разряда │

│ спортивного разряда │◄──────────┤ путем подписания │

│ направляется заявителю │ │ распоряжения (отказа) │

└──────────────────────────┘ │ │

│ │

└────────────────┬───────────────┘

▼

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

│ 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 Петуховского муниципального округа 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) │

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

▼

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

┌────────────────────────┐ │ Принятие решения о │

│ Отказ в подтверждении │◄────│ подтверждении (отказе в подтверждении) │

│ спортивного разряда │ │ спортивного разряда путем подписания │

│ направляется заявителю │ │ распоряжения (отказа) │

└────────────────────────┘ │ │

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

▼

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

│ 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  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 11 » апреля 2022 года № 438

г. Петухово

**Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Петуховского района

- от 20.02.2017 г. № 46 «Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского района»;

- от 26.04.2019 г. № 248 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Петуховского района от 20.02.2017 года № 46 «Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского муниципального округа И.В.Арзин

Приложение к постановлению Администрации Петуховского

муниципального округа Курганской области

от «11 » апреля 2022 года № 438«Об утверждении

Положения об участии в профилактике терроризма,

а также в минимизации и (или) ликвидации последствий

проявлений терроризма на территории Петуховского

муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об участии в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области (далее - Положение) направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, а также жителей Петуховского муниципального округа Курганской области по участию в профилактике терроризма, в том числе в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, а также жителей Петуховского муниципального округа Курганской области по участию в профилактике терроризма, в том числе в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

2. Для целей настоящего Положения применяется понятие «профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» - предупредительные мероприятия социального, правового и иного характера, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих проявлениям терроризма, на снижение негативных последствий проявлений терроризма, а также на исключение возможности их повторного возникновения.

3. Координатором по вопросам участия органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма является Антитеррористическая комиссия Петуховского муниципального округа Курганской области.

**II. Основные цели и задачи**

4. Основными целями при участии в профилактике терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области являются:

1) снижение социальной напряженности, обеспечение общественно-политической и социально-экономической стабильности на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

2) повышение уровня безопасности от угроз терроризма;

3) предупреждение и пресечение распространения террористической идеологии;

4) устранение предпосылок и условий возникновения террористических проявлений.

5. Задачами по участию органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма являются:

1) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) информирование населения по вопросам противодействия терроризму на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

3) мероприятия по совершенствованию антитеррористической и противодиверсионной защищенности объектов повышенной опасности (критически важных, потенциально опасных, жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей);

4) проведение разъяснительно-воспитательной работы среди детей и молодежи, направленной на формирование культуры межэтнического, межконфессионального общения и навыков личной безопасности.

**III. Основные направления участия в профилактике терроризма**

6. Основными направлениями деятельности органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма являются:

1) разработка и реализация полномочий в области противодействия терроризму, путем включения мероприятий по профилактике терроризма в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, с учетом участия в реализации указанных мероприятий соответствующих организаций образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта;

2) поддержание и укрепление антитеррористической защищенности объектов, мест массового пребывания людей, находящихся на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

3) проведение антитеррористических учений, направленных на отработку взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

* + 1. организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие сущности и разъяснение общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на жителей Петуховского муниципального округа Курганской области с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, обучение населения формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении (разработка и распространение учебно-методических пособий, памяток, листовок, размещение актуальной тематической информации в средствах массовой информации в том числе на официальных сайтах);

5) организация и проведение тематических занятий с воспитанниками и учащимися образовательных организаций и культурно-досуговых учреждений Петуховского муниципального округа Курганской области, направленных на формирование уважения, принятия и понимания богатого многообразия культур народов Российской Федерации, их традиций и ценностей, профилактику проявлений ксенофобии;

6) проведение постоянной разъяснительной работы среди молодежи Петуховского муниципального округа Курганской области в форме бесед, семинаров, тематических публичных мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии;

7) приобретение, изготовление и использование наглядных пособий, памяток, листовок, учебно-методических пособий, кино- и видеофильмов по тематике уважительного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий, антитеррористической и антиэкстремистской направленности с целью формирования уважительного отношения к культуре и традициям народов, проживающих на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

8) проверка объектов, находящихся в собственности Петуховского муниципального округа Курганской области, хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, на предмет антитеррористической защищенности объектов;

9) проведение мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

**IV. Участие органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

7. Глава Петуховского муниципального округа:

1) принимает нормативные правовые акты по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

2) принимает решения о создании Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области. Является председателем Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области, (далее - комиссия), утверждает состав комиссии, утверждает Планы работы комиссии на предстоящий год;

3) определяет должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство работой по исполнении мероприятий Комплексного план противодействия идеологии терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области (далее - Комплексный план);

8. Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области:

1) в пределах своей компетенции принимает нормативные правовые акты по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

2) предусматривает ежегодно при подготовке проекта бюджета Петуховского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год финансирование мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма;

3) осуществляет реализацию мероприятий по противодействию терроризму на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, в том числе Комплексного плана в текущих и перспективных планах деятельности Петуховского муниципального округа Курганской области;

4) принимает решения в пределах своей компетенции по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма во взаимодействии с правоохранительными органами, организациями всех форм собственности, общественными объединениями на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

5) принимает меры к выполнению Плана мероприятий по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

6) осуществляет оценку эффективности муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

7) принимает меры к выполнению мероприятий по противодействию терроризму на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, в том числе Комплексного плана включенных в текущие и перспективные планы деятельности Петуховского муниципального округа Курганской области;

8) принимает меры в части, касающейся выполнения протокольных поручений Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области;

9) привлекает муниципальные учреждения, организации всех форм собственности, общественные организации и объединения в пределах их компетенции к проведению мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

10) проводит проверки антитеррористической защищенности объектов, находящихся в собственности Петуховского муниципального округа Курганской области;

11) разрабатывает и обеспечивает реализацию мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности, муниципальных объектов, в том числе:

а) мест массового пребывания людей;

б) мест (зданий, сооружений), предназначенных для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

13) принимает участие в комиссионных обследованиях объектов организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, включая критически важные объекты, потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения населения, расположенные на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, на предмет их защищенности от террористических угроз;

14) разрабатывает и вносит предложения для принятия мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности, объектов расположенных на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, в том числе:

а) критически важных объектов, потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения;

б) государственных образовательных организаций;

в) государственных медицинских учреждений;

г) организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, находящихся на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

15) принимает меры к обеспечению безопасности при организации и проведении мероприятий с массовым пребыванием людей на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

16) принимает участие в антитеррористических учениях на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, направленных на отработку взаимодействия территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

17) осуществляет постоянный сбор информации о действующих на территории Петуховского муниципального округа Курганской области национально-культурных, религиозных и иных общественных объединениях граждан, неформальных объединениях молодежи;

18) изучает политические, социально-экономические, межнациональные, межконфессиональные и иные процессы на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, оказывающие влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

19) обеспечивает наличие и функционирование контентной фильтрации, блокирующей доступ к Интернет-ресурсам террористической направленности в компьютерных классах муниципальных образовательных учреждений;

20) проводит информирование населения Петуховского муниципального округа Курганской области через системы оповещения и средства массовой информации об угрозах террористического характера, а также о принятых в связи с этим мерах;

21) организует и проводит информационно-пропагандистские мероприятия, направленные на раскрытие сущности и разъяснение общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на жителей Петуховского муниципального округа Курганской области с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, обучение населения Петуховского муниципального округа Курганской области формам и методам предупреждения террористических угроз, порядку действий при их возникновении (разработка и распространение учебно-методических пособий, памяток, листовок, размещение актуальной тематической информации в местных средствах массовой информации, в том числе на официальных информационных сайтах);

22) привлекает для консультационной работы должностных лиц и специалистов различных отраслей деятельности по необходимым направлениям профилактики терроризма, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

23) осуществляет организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области, предоставляет для работы в составе комиссии секретаря;

осуществляет иные полномочия в решении данного вопроса местного значения, предусмотренные Федеральными законами, Законами Курганской области, а также нормативными правовыми актами Думы Петуховского муниципального округа Курганской области, Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

9. Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (по согласованию):

разрабатывает и реализует полномочия в области противодействия терроризму, путем включения мероприятий по профилактике терроризма в муниципальные программы (планы мероприятий) в сфере образования.

принимает меры к выполнению мероприятий Комплексного плана включенных в текущие и перспективные планы деятельности Петуховского муниципального округа Курганской области;

принимает участие в проверках антитеррористической защищенности объектов, находящихся в оперативном управлении, на предмет их защищенности от террористических угроз;

организуют обучение (инструктажи) подчиненных работников образования мерам по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

10. МБУ «Центр культуры Петуховского муниципального округа Курганской области» (по согласованию):

1) разрабатывает и реализует полномочия в области противодействия терроризму, путем включения мероприятий по профилактике терроризма в планы мероприятий в сфере культуры.

11. Отдел земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области ( по согласованию):

1) разрабатывает и реализует полномочия в области противодействия терроризму, путем включения мероприятий по профилактике терроризма в планы мероприятии в сфере охраны имущества.

12. Муниципальные учреждения, организации всех форм собственности (далее - организации) на территории Петуховского муниципального округа Курганской области ( по согласованию):

1) руководители организаций назначают в подчиненных подразделениях работников, ответственных за организацию и проведение работы по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) принимают меры к антитеррористической защищенности подчиненных объектов;

3) в пределах своей компетенции принимают участие в реализации мероприятий по профилактике терроризма, включенных в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

4) принимают меры в части, касающейся выполнения протокольных поручений Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области;

5) организуют обучение (инструктажи) подчиненных работников мерам по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) принимают участие в антитеррористических учениях (тренировках) на территории Петуховского муниципального округа Курганской области в рамках своей компетенции и полномочий;

7) при организации массовых мероприятий принимают меры к обеспечению безопасности таких мероприятий.

13. Государственное бюджетное учреждение «Петуховская центральная районная больница» (по согласованию), осуществляющее свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области:

1) организует и проводит работу по оказанию медицинской помощи лицам, пострадавшим в результате террористического акта, и лицам, участвующим в его пресечении, проведении аварийно-спасательных работ, на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

14. Территориальные органы Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области (по согласованию):

1) осуществляют свою профессиональную деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) входят в состав и участвуют на постоянной основе в работе Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области, вносят предложения в решение комиссии;

3) согласовывают паспорта безопасности объектов, расположенных на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

4) проводят совместное комиссионное обследование антитеррористической защищенности мест, предназначенных для проведения массовых мероприятий, в период подготовки и проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

5) участвуют совместно с другими уполномоченными на то организациями на территории Петуховского муниципального округа Курганской области в обеспечении безопасности общественно-политических, религиозных и иных массовых мероприятий, проводимых на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

6) организуют и проводят антитеррористические учения (тренировки) на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, направленные на отработку взаимодействия территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

7) вносят в органы местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальные учреждения, организации всех форм собственности, расположенные на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, предложения по совершенствованию антитеррористической деятельности.

15. Главный специалист юридического сектора Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (уполномоченное лицо Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области):

1) организует выполнение мероприятий в области профилактики терроризма, включенных в муниципальные программы (планы мероприятий) в сферах образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, молодежной политики и других сферах, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

2) ведет документы о работе Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области;

3) проводит сбор информации, необходимой для подготовки проектов нормативных правовых актов, участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по профилактике терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

4) готовит проект ежегодного Плана работы антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области, осуществляет сбор информации об исполнении Плана;

5) принимает участие в исполнении ежегодного Плана мероприятий по противодействию терроризму на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

6) принимает участие в выполнении Плана мероприятий по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

7) принимает меры в части, касающейся выполнения протокольных поручений Антитеррористической комиссии Петуховского муниципального округа Курганской области;

8) осуществляет взаимодействие с отраслевыми и функциональными органами, структурными подразделениями администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальными учреждениями, организациями всех форм собственности по вопросам исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;

9) принимает участие в проверках антитеррористической защищенности объектов, находящихся в собственности Петуховского муниципального округа Курганской области, а также в комиссионных обследованиях объектов организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, включая критически важные объекты, потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения населения, расположенные на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, на предмет их защищенности от террористических угроз;

10) осуществляет информирование населения Петуховского муниципального округа Курганской области по вопросам противодействия терроризму, поведения в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, возникшей в результате террористического акта;

производит сбор информации, необходимой для проведения мониторинга ситуации в сфере противодействия терроризму на территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

**V. Финансовое обеспечение мероприятий по участию в профилактике терроризма**

Финансовое обеспечение мероприятий органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа Курганской области по участию в профилактике терроризма производятся за счет средств, предусмотренных на указанные цели бюджетом Петуховского муниципального округа Курганской области.

Финансовое обеспечение ликвидации последствий проявления терроризма на территории Петуховского муниципального округа Курганской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в резервном фонде Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области на соответствующий финансовый год.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о**т « 4 » апреля 2022 г. № 418

г. Петухово

**О межведомственной комиссии по охране труда Петуховского муниципального округа Курганской области при Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.**

В целях организации взаимодействия Администрации Петуховского муниципального округа Курганскойобласти с территориальными органами федеральных органов надзора и контроля, объединениями профсоюзов, другими заинтересованными органами по вопросам реализации государственной политики в области охраны труда, повышения эффективности надзора и контроля за состоянием условий и охраны труда на предприятиях в учреждениях и организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по охране труда Петуховского муниципального округа Курганской области при Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по охране труда при Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Петуховского района от 23 июля 2012г. №273 «О межведомственной комиссии по охране труда при Администрации Петуховского района»; - постановление Администрации Петуховского района от 29 декабря 2020г. №880 «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района» от 23 июля 2012г. №273 «О межведомственной комиссии по охране труда при Администрации Петуховского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Коптев П.Н.

т. 8(35235)2-36-07

Приложение 1 к

постановлению Администрации

Петуховского муниципального

округа Курганской области

от 4 апреля 2022г. № 418

«О межведомственной комиссии по охране

труда Петуховского муниципального

округа Курганской области при

Администрации Петуховского

муниципального округа

Курганской области».

Состав

межведомственной комиссии по охране труда Петуховского муниципального округа Курганской области при Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

Первый заместитель Главы Петуховского

муниципального округа - Председатель комиссии.

Специалист по охране труда Администрации

Петуховского муниципального округа - Заместитель председателя комиссии.

Заведующий сектором по делам ГО и ЧС, мобилизации

экономики района Администрации

Петуховского муниципального округа - Секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Начальник отдела ЖКХ Управления ЖКХ,

строительства и архитектуры Администрации

Петуховского муниципального округа

Начальник отдела по управлению территорией округа

Администрации Петуховского муниципального округа

Начальник территориального отдела управления

«Роспотребнадзора» по Курганской области

в Петуховском, Частоозерском, Макушинском районах

(по согласованию)

Заместитель начальника отдела НД и ПР по

Лебяжевскому, Макушинскому, Мокроусовскому и

Частоозерскому районам, УНД и ПР Главного управления

МЧС России по Курганской области (по согласованию)

Главный специалист-главный государственный инженер

инспектор Гостехнадзора (по согласованию)

Представители профсоюзов (по согласованию)

Управляющий делами -руководитель аппарата

Администрации Петуховского муниципального округа О.В. Вятчинина

Приложение 2 к

постановлению Администрации

Петуховского муниципального

округа Курганской области

от 4 апреля 2022г. № 418

«О межведомственной комиссии по охране

труда Петуховского муниципального

округа Курганской области при

Администрации Петуховского

муниципального округа

Курганской области».

ПОЛОЖЕНИЕ

О межведомственной комиссии по охране труда Петуховского муниципального округа Курганской области при Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

* Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по охране труда Петуховского муниципального округа Курганской области создается при Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее именуемая межведомственная комиссия по охране труда)

Положение О межведомственной комиссии по охране труда и состав комиссии утверждается постановлением Администрации Петуховского муниципального округа.

1.2. Межведомственная комиссия по охране труда создается в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов надзора и контроля, объединений профсоюзов, других заинтересованных органов при реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. В межведомственную комиссию по охране труда входят представители органов местного самоуправления Петуховского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов надзора и контроля ,объединений профсоюзов, других заинтересованных органов (по согласованию).

1.4. Межведомственная комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Законами Курганской области, Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области и настоящим Положением.

2.Содержание работы межведомственной комиссии.

2.1. На основе всестороннего анализа состояния охраны труда, производственной санитарии, травматизма и заболеваемости, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения в организациях района межведомственная комиссия по охране труда организует:

- рассмотрение и подготовку заключений по проектам постановлений, распоряжений и иных нормативных актов по охране труда;

- рассмотрение и обобщение передового опыта по улучшению условий и охраны труда;

- проведение районных совещаний по охране труда;

- проведение смотров(конкурсов) на лучшее состояние условий и охраны труда в организациях района и подведение их итогов с определением победителя;

- ежегодное рассмотрение информации о состоянии охраны труда в районе;

- изучение актуальных вопросов охраны труда, производственной санитарии, травматизма и заболеваемости, промышленной и пожарной безопасности ,безопасности дорожного движения;

- разработку рекомендаций по решению существующих проблем в области охраны труда;

- взаимодействие при проведении комплексных проверок выполнение требования законодательства о труде и об охране труда работодателями района, имеющих высокий уровень или допустившие рост производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работающих, пожаров, аварийности.

2.2.Межведомственная комиссия по охране труда заслушивает в установленном порядке на своих заседаниях отчеты руководителей и специалистов организаций по вопросам относящимся к компетенции органов представленных в **м**ежведомственной комиссии по охране труда и принимает решения согласно настоящему Положению.

3.Порядок работы межведомственной комиссии по охране труда.

3.1. Межведомственная комиссия по охране труда работает по плану утвержденному на ее заседании.

3.1.1. Для осуществления задач члены Комиссии вправе запрашивать и получать, в установленном порядке, необходимую информацию по охране труда от руководителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Петуховского муниципального округа, участвовать в комплексных проверках организаций по соблюдению законодательства об охране труда в рамках проведения муниципальных мероприятий.

3.1.2. Заслушивать в установленном порядке на своих заседаниях руководителей предприятий и организацийи учреждений, расположенных на территории Петуховского муниципального округа, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.1.3. Привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей заинтересованных общественных объединений, предприятий и организаций, учреждений расположенных на территории Петуховского муниципального округа, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.1.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Главы Петуховского муниципального округа, Думы Петуховского муниципального округа;

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря комиссии и ее членов.

В состав Комиссии входят руководители и (или) их заместители (по согласованию), руководители общественных объединений (по согласованию), руководители подразделений Администрации Петуховского района, органов надзора и контроля расположенных на территории Петуховского района (по согласованию).

При необходимости в состав Комиссии могут быть включены другие лица.

3.3. Заседания межведомственной комиссии по охране труда проводятся в сроки предусмотренные планом работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.3.1. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.2. Планы работ и проекты решений доводятся до членов межведомственной комиссии за 5 дней до начала заседания (за исключением внеочередных заседаний).

3.3.3. План работы на год утверждается на заседании межведомственной комиссии.

В план работы рекомендуется включать вопросы по следующим основным проблемам:

- совершенствование системы управления охраной труда в муниципальном округе;

- обеспечение взаимодействия органов государственного надзора и контроля за условиями и охраной труда, органов управления, работодателей, профессиональных   союзов   и   иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- реализация прав и гарантий прав работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- оценка подготовленных специалистами   по   охране   труда администрации муниципального образования проектов программ, планов, решений и организационно-методических документов администрации по вопросам условий и охраны труда и рекомендаций по их реализации и применению;

- подготовка проведения дней, месячников, смотров-конкурсов, других мероприятий;

- подготовка на основе данных по охране труда ежегодного анализа условий и охраны труда, анализа причин и обстоятельств производственного   травматизма   и   профессиональных   заболеваний, происшедших на территории муниципального образования для главы администрации   муниципального округа и Комитета по труду администрации области;

- оценка эффективности разработанных мероприятий по охране труда на предприятии, в организации, проведение комплексных обследований предприятий и рассмотрение их результатов;

- организация обучения и проверки знаний по охране труда работников, включая руководителей и специалистов, подготовки и переподготовки кадров по вопросам охраны труда;

- обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты,

3.4. Межведомственная комиссия по охране труда организует взаимодействие органов представленных в ее составе, при проведении ими комплексных и целевых проверок предприятий и организаций, изучения вопросов охраны труда, производственной санитарии, травматизма и заболеваемости, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

Решения Комиссии реализуются через решения главы Администрации Петуховского муниципального округа и как правило, размещаются на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа

3.5. Решения межведомственной комиссии по охране труда принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

Протоколы заседаний подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

Управляющий делами -руководитель аппарата

Администрации Петуховского муниципального округа О.В. Вятчинина

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » марта 2022г. № 383\_ г. Петухово

**О создании межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями Правительства Курганской области от 24.12.2012 года № 659 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет», от 26.06.2020 года № 197 «[Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими](https://kurganobl.ru/sites/default/files/imceFiles/user-03/PPKO_ot_26.06.2020_no197.pdf)» и в целях контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Приложение 1 к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 30 марта 2022 г. № 383 «О создании межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа»

**Межведомственная комиссия**

Председатель комиссии:

- первый заместитель Главы Петуховского муниципального округа ;

Заместитель председателя комиссии:

-начальник отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства, и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию)

Секретарь комиссии:

-главный специалист Отдела земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию).

Члены комиссии:

-временно исполняющий обязанности начальника Отдела земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию);

-заведующий сектором опеки и попечительства Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию);

-ведущий специалист отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и  
архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа (по согласованию);

- представитель МО МВД России «Петуховский» (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 30 марта 2022 г. № 383 « О создании межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа

**1.Общие положения**

1.Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее соответственно – Порядок, Специализированные жилые помещения, дети-сироты), в муниципальном образовании Петуховский муниципальный округ и разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=BF876E78F993089F042DDC37370033CE8747AC284BCE054FA7C46F52CB456D456A55A4352233EB35C3U8M) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BF876E78F993089F042DDC37370033CE8746AA2F4DC9054FA7C46F52CBC4U5M) Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», постановление Правительства Курганской области от 24.12.2012 года № 659 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

2. Комиссия является коллегиальным органом, образованным с целью:

-осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа и распоряжением такими жилыми помещениями, обеспечением их надлежащего санитарного и технического состояния;

-выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации у лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими 18 лет в случае приобретения ими полной дееспособности, которым предоставлены специализированные жилые помещения (отсутствие постоянного заработка, иного дохода, длительная болезнь, инвалидность лица, препятствующие добросовестному исполнению обязанностей нанимателя, не проживание в жилом помещении в связи с нахождением в медицинской организации, отбыванием наказания, длительной служебной командировкой).

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

1. **Задачи Комиссии**

1. К задачам Комиссии относятся:

1) контроль за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числаиспользованием специализированных жилых помещений и распоряжением такими жилыми помещениями, обеспечением их надлежащего санитарного и технического состояния (далее - контроль за использованием и распоряжением жилыми помещениями);

2) выявление обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации.

1. **Полномочия Комиссии**

1. Для выполнения возложенных задач Комиссией осуществляется обследование специализированных жилых помещений.

2. Члены Комиссии при обследовании жилых помещений выполняют следующие задачи:

- проведение работы по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений;

- выявление случаев использования жилых помещений не в соответствии с их целевым назначением;  
- выявление случаев проживания в жилом помещении лиц, не имеющих законных оснований;  
- осуществление контроля за обеспечением сохранности санитарного, технического и иногооборудования;  
- выявление и предупреждение нарушений норм действующего законодательства, договоров найма специализированного жилого помещения.

3. Обследование с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации, проводится Комиссией за месяц до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

4.Члены Комиссии при обследовании жилых помещений выявляют следующие обстоятельства:

- жилищно-бытовые условия нанимателя; - исполнение им обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, в том числе по своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги; - состав семьи;  
- состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; - социальная адаптация: трудоустройство, занятость, нуждаемость в социальных услугах;  
- структура доходов семьи (одиноко проживающего нанимателя): основные источники дохода (доходы родителей, иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход; сведения об имуществе и имущественных правах; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей (продукты питания, одежда, обувь, медицинское обслуживание).

5. В ходе проверки Комиссия выезжает к месту нахождения жилого помещения, осуществляет осмотр жилого помещения, проверяет его санитарное и техническое состояние, проверяет исправность работы коммунальных систем, полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, устанавливает факт проживания (не проживания) в жилом помещении нанимателей.

6. В ходе проверки Комиссия вправе истребовать от нанимателей жилого помещения договор найма специализированного жилого помещения, документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц, документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, документы, подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. В ходе проведения Комиссией обследования используются в том числе такие формы получения сведений, как беседа с гражданином и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях членов семьи, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов.

8. Общий срок осуществления контроля в форме проверки с момента выезда Комиссии к месту нахождения жилого помещения до момента ее завершения не должен превышать 10 рабочих дней.

9. По результатам обследования в течение 5 рабочих дней со дня его завершения составляется акт обследования специализированного жилого помещения, (далее - акт обследования), приложение 1 к Порядку. Акт обследования по результатам проверки в целях контроля за использованием и распоряжением жилыми помещениями составляется в 2 экземплярах, с указанием даты проверки, описанием результата осмотра жилого помещения, устраненных выявленных ранее нарушений, рекомендаций по устранению вновь выявленных нарушений и срока их устранения. Один экземпляр данного акта обследования в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется Комиссией в адрес нанимателя.

10. Акт обследования по результатам проверки с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации приложение 2 к Порядку в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется в орган, уполномоченный на подготовку заключения о наличии или отсутствии таких обстоятельств. Акт обследования подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в обследовании.

11. В случае выявления при осуществлении проверки нарушений сохранности и использования жилого помещения Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляет соответствующую информацию в уполномоченные органы местного самоуправления, органы государственной власти.

12. Комиссия имеет право привлекать к участию в своей работе экспертов, специалистов.

**4. Организация работы Комиссии**

1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления акта обследования по результатам проверки, рассмотрения предоставленных материалов и документов.

2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель.

3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

4. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения обследования, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление актов обследования, направление нанимателям жилых помещений копий актов обследования.

5. Члены Комиссии выполняют поручения председателя и имеют право:

-письменно излагать особое мнение, которое прилагается к актам обследования;

- вносить предложения по работе Комиссии;  
- запрашивать информацию, необходимую для решения задач Комиссии;

6. Председатель Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

7. Комиссия правомочна проводить обследование, если присутствует не менее 1/3 от общего количества членов Комиссии.

Приложение 1 к Положению о межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа

**АКТ** обследования жилого помещения по адресу: Курганская область, г. Петухово, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_

г. Петухово «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 2022г.

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование органа)

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (Ф.И.О.) в присутствии нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приступила к обследованию.

В результате обследования установлено: - Помещение используется по назначению либо передано в поднаем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание состояния жилого помещения) -Состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, (находящегося в нем):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наличие сантехники, бытовой техники, оборудования и учетных приборов** | **Кол-во**  **(шт.)** | **Фактическое**  **Кол-во (шт.)** | **Состояние** |
| 1 | Ванна | 1 |  |  |
| 2 | унитаз | 1 |  |  |
| 3 | раковина | 2 |  |  |
| 4 | смеситель | 2 |  |  |
| 5 | водонагреватель | 1 |  |  |
| 6 | Полотенцесушитель электрический | 1 |  |  |
| 7 | Электрическая плита -2-х комфорочная с духовкой | 1 |  |  |
| 8 | Водяной счетчик | 1 |  |  |
| 9 | Электрический счетчик | 1 |  |  |

**Подписи:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Уведомлены о сложившейся задолженности**

**по коммунальным платежам**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2 к положению межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям -сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа

**АКТ** о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (далее – лицо, являющееся нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения):

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

Дата и место рождения лица, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

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

Дата, номер договора найма специализированного жилого помещения:

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

Адрес жилого помещения, предоставленного по договору найма специализированного жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания лицу, являющемуся нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (выявлены/ невыявленны):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повторное заключение договора найма специализированного жилого помещения на пятилетний срок, заключение договора социального найма жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 апреля 2022 года № 398

г. Петухово

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 18 февраля 2022 года № 181 «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Петуховского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 февраля 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. В постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 18 февраля 2022 года № 181 «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Петуховского муниципального округа» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. пункт 2 приложения к постановлению дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«-предоставление материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в размере не более 65 тысяч рублей;»;

1.2. абзац 7 приложения в постановлению считать соответственно абзацем 8 приложения к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Сисевич Надежда Григорьевна

тел. 8(35235) 38274

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 апреля 2022 года № 397

г. Петухово

**О создании комиссии по охране труда**

**в Администрации Петуховского муниципального округа** **Курганской области**

Руководствуясь статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда", Законом Курганской области от 5 июня 2012г. №29 «Об охране труда в Курганской области для организации совместных действий Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и профсоюзного комитета Администрации Петуховского муниципального округа по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний и сохранению здоровья работников Администрации Петуховского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по охране труда в Администрация Петуховского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 15июня 2021г. №416 «О создании комиссии по охране труда в Администрации Петуховского района»

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Коптев Павел Николаевич

т. 8 (35235) 2-36-07

Приложение 1 к постановлению

Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области

от 4 апреля 2022г. № 397

«О создании комиссии по охране труда в

Администрации Петуховскогомуниципального

округа Курганской области»

Состав

комиссии по охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

Председатель комиссии - Первый заместитель Главы Петуховского

муниципального округа

Заместитель председателя - Управляющий делами –руководитель аппарата

комиссии Администрации Петуховского муниципального округа

Секретарь комиссии - Специалист по охране труда Администрации

Петуховского муниципального округа

Члены комиссии: - Начальник отдела ЖКХ Управления ЖКХ,

строительства, и архитектуры Администрации

Петуховского муниципального округа.

- Начальник отдела по управлению территорией округа

Администрации Петуховского муниципального округа

- Заведующий сектором по делам ГО и ЧС,

мобилизации экономики района Администрации

Петуховского муниципального округа.

- Председатель первичной профсоюзной организации

Администрации Петуховского муниципального округа

Приложение 2 к постановлению

Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области

от 4 апреля 2022г. № 397

«О создании комиссии по охране труда в

Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области»

Положение о комиссии по охране труда

в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа (разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей Администрации Петуховского муниципального округа, представителей первичной профсоюзной организации Администрации Петуховского муниципального округа и службы охраны труда.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым),территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников организации.

1.8 От профсоюзной организации в состав Комиссии назначается Председатель первичной профсоюзной организации Администрации Петуховского муниципального округа. Представители Администрации Петуховского муниципального округа назначаются распоряжением Главы Петуховского муниципального округа.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

1.11. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.13. Для более четкого разграничения функций между Комиссией и другими субъектами системы управления охраной труда в организации может быть разработан регламент работы Комиссии.

2. Задачи Комиссии по охране труда

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, представителей первичной профсоюзной организации Администрации Петуховского муниципального округа и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Содействие по внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

4. Права Комиссии по охране труда

4.1. Получать информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений в раздел коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комиссии информируют не реже 1 в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе.

4.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Организация вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссиипо охране труда в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области утверждается постановлением Главы Петуховского муниципального округа с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссия по охране труда или отмены настоящего Положения.

***Ответственный за выпуск*** *- главный специалист по работе с Думой, взаимодействию с территориями и развитию местного самоуправления Администрации Петуховского района Л.А. Лапухина*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***информационный бюллетень***  ***ВЕСТНИК ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***Издатель:*** *Администрация Петуховского муниципального округа*  ***Учредители:*** *Дума Петуховского мунициального округа, Администрация Петуховского муниципального округа*  ***Адрес учредителя, издателя:***  *641640, Курганская обл., Петуховский район,*  *г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.* | ***Вестник Петуховского муниципального округа***  *распространяется бесплатно* | ***Отпечатан***  *в Администрации Петуховского муниципального округа*  ***Адрес:****641640, Курганская обл., Петуховский район,*  *г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.*  ***Тираж:*** *50 экз.* |