|  |
| --- |
| **Информационный бюллетень*****Муниципальный******В Е С Т Н И К******ПРИТОБОЛЬЯ*** |
| № 07(275) |  28 апреля 2023 года |
| Читайте в выпуске* Постановление от 05 апреля 2023 года № 93 с. Глядянское О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 20.05.2020 г. № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района».
* Постановление от 5 апреля 2023 года № 94 с. Глядянское О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год».
* Постановление от 19 апреля 2023 года № 105 с. Глядянское О внесении изменений в постановление Администрации Притобольного района от 14.11.2022 г. № 293 «О муниципальной программе Притобольного района «Развитие физической культуры и спорта в Притобольном район» на 2023 – 2025 годы».
* Постановление от 26 апреля 2023 года № 110 с. Глядянское О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 120 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 353 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 121 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 27 сентября 2019 года № 355 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 122 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 354 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 123 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 12 сентября 2019 года № 338 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 124 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 27 августа 2019 года № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 125 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 27 августа 2019 года № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 126 с. Глядянское О внесении дополнений в постановление Администрации Притобольного района от 13 июля 2017 года № 250 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Притобольного района».
* Постоновление от 28 апреля 2023 года № 127 с. Глядянское О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 12 сентября 2019 года № 339 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
* Постановление от 28 апреля 2023 года № 128 с. Глядянское Об утверждении порядка проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия дисциплинарных взысканий.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 1 с. Глядянское Об утверждении Порядка избрания Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области первого созыва и его заместителя.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 2 с. Глядянское Об избрании Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области I созыва.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 3 с. Глядянское Об избрании заместителя Председателя Думы Притобольного мунципального округа Курганской области I созыва
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 4с. Глядянское Об утверждении Положения о Думе Притобольного муниципального округа Курганской области.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 5с. Глядянское Об утверждении Регламента Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 6 с. Глядянское О наделении Думы Притобольного муниципального округа Курганской области правами юридического лица.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 7 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Притобольной районной Думы.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 8 с. Глядянское Об определении структуры органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 9 с. Глядянское О правопреемстве органов местного самоуправления Притобольногом униципального округа Курганской области.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 10 с. Глядянское Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Притобольном муниципальном округе Курганской области.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 11 с. Глядянское Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и участия граждан в их обсуждении.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 12 с. Глядянское Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 13с. Глядянское Об утверждении Положения о комиссиях Думы Притобольного мунципального округа Курганской области первого созыва.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 14 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Притобольног района.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 15 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Финансового отдела Администрации Притобольного района.
* Решение от 28 апреля 2023 года № 16 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Отдела образования Администрации Притобольного района.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 17 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Отдела культуры Администрации Притобольного района.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 18 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Березовского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 19 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Боровлянского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 20 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Гладковского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 21 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Глядянского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 22 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Давыдовского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 23 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Межборного сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 24 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Нагорского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 25 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Обуховского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 26 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Плотниковского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 27 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Раскатихинского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 28 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Чернавского сельсовета.
* Решение от 28 апреля 2023 г. № 29 с. Глядянское О ликвидации юридического лица - Администрации Ялымского сельсовета.
 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 апреля 2023 года № 93 *с.* Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 20.05.2020 г. № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района»** |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 20 мая 2020 года № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А.Спиридонов

Исп. Никифорова Л.В.

8(3522) 428976

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Притобольного района «О внесении изменений в постановление Администрации Притобольного района от 20.05.2020 г. № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района»

Проект внесен:

Главный специалист архивного отдела

Администрации Притобольного

района Л.В.Никифорова

Согласовано:

Руководитель отдела правовой и кадровой

работы Администрации Притобольного

 района С.В. Кузьмина

Руководитель отдела организационной работы

Администрации Притобольного района Е.В. Еремина

Приложение к постановлению Администрации Притобольного района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района**

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

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе являются:

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

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

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

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Притобольного района при личном или письменном обращении;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- на информационных стендах Администрации Притобольного района, а также при помощи средств телефонной связи и электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»);

4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Притобольного района.

5. При личном приеме заявитель получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Притобольного района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- при личном приеме;

- с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

10. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на ЕПГУ. К справочной относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации Притобольного района, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации Притобольного района, предоставляющего муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Притобольного района, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок или копий

документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района.

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Притобольного района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации Притобольного района (далее – архивный отдел).

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе;

2) выдача (направление) уведомления об отсутствии документов;

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

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

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Администрация Притобольного района в течение 30 календарных дней со дня

поступления заявления и документов, указанных в пунктах 18 и 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) архивные справки или копии документов, находящихся в архивном отделе.

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

15. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть более 15 минут.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Притобольного района, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Притобольного района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление, в котором указываются:

 - наименование муниципального органа или архивного отдела, в который обращается заявитель;

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

 - суть заявления;

 - подпись и дата.

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

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

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

3) копия трудовой книжки (кроме случаев ее утраты) при запросе о подтверждении стажа работы и (или) заработной платы заявителя.

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

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

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

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

20. Заявление на получение архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе, заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

21. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

22. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Глава 11. Запрет требований от заявителя**

23. Администрация Притобольного района не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Администрация Притобольного района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

1) если в заявлении отсутствует информация, указанная в пункте 18 Административного регламента;

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

3) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

29. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной

для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется должностным лицом архивного отдела Администрации Притобольного района в книге регистрации заявлений.

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

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

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

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

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. 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.

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

36. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием наименования структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах.

37. На территории, прилегающей к зданию Администрации Притобольного района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

38. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

41. Предусмотренные пунктами 18 и 19 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в архивный отдел;

- без личной явки на прием в архивный отдел,

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

42. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cvydacha_arhivnyh_spravok_ili_kopiy%20%282%29.doc#P168#P168#P168#P168) 18 и 19 Административного регламента.

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

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

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

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

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;
4. усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

**Глава 22. Перечень административных процедур**

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

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

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе, уведомления об отсутствии документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Притобольного района с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 18 и 19 Административного регламента, а также при направлении почтовым отправлением, в электронной форме - с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

49. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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

а) наличие документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы в книге регистрации заявлений.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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

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

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

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

52. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Притобольного района.

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

54. В случае поступления в Администрацию Притобольного района почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за ведение делопроизводства, направляет заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации Притобольного района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. Должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

а) наличие документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы в книге регистрации заявлений.

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

61. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

 1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

62. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 18 и 19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Притобольного района посредством ЕПГУ.

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

64. Заявление, поступившее в Администрацию Притобольного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

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

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

67. После регистрации заявление (запрос) направляется должностному лицуАдминистрации Притобольного района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. После принятия заявления (запроса) должностным лицом Администрации Притобольного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача должностному лицуАдминистрации Притобольного района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

**Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе, уведомления об отсутствии документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, уведомления**

 **об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление

заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов должностному лицуАдминистрации Притобольного района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

73. Должностное лицоАдминистрации Притобольного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяя представленные документы, устанавливает наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

74. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 Административного регламента, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает архивную справку или копию документа, находящегося в архивном отделе, уведомление об отсутствии документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации Притобольного района заявления, указанного в пункте 18 Административного регламента, оформляет архивную справку или копию документа, находящегося в архивном отделе, в течение 7 рабочих дней - уведомление об отсутствии документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанная архивная справка или копия документа, находящегося в архивном отделе, уведомление об отсутствии документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр архивной справки или копии документа, находящегося в архивном отделе, уведомления об отсутствии документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в ГБУ «МФЦ».

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

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

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

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

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 76 Административного регламента;

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

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня поступления должностному лицу Администрации Притобольного района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Притобольного района архивная справка, копия документа, находящегося в архивном отделе, уведомление об отсутствии документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивную справку, копию документа, находящегося в архивном отделе, уведомление об отсутствии документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- архивной справки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту,

- копии документа, находящегося в архивном отделе по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту,

- уведомления об отсутствии документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту,

- уведомления об отсутствии запрашиваемой информации по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту,

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

83. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 76 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

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

88. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется в формах:

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

- дачи поручений должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

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

90. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция Администрации Притобольного района, устная и письменная информация должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе проекты подготовленных документов.

91. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

92. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 27. 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**

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации Притобольного района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

95. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Администрации Притобольного района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

96. Внеплановые проверки проводятся:

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

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

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

97. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Притобольного района.

98. Для проведения проверки распоряжением Администрации Притобольного района создается комиссия под председательством управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Притобольного района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Притобольного района, в том числе представители кадровой и юридической служб.

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

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

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

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Притобольного района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

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

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

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

105. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

106. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- открытостью деятельности Администрации Притобольного района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- возможностью направлять в Администрацию Притобольного района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

111. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации Притобольного района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, принятые и (или) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 31. Предмет жалобы**

112. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, принятые и (или) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение должностными лицами Администрации Притобольного района срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации Притобольного района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Притобольного района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**Глава 32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

113. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

114. Администрация Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

111. Администрация Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

**Глава 33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Притобольного района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ». Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

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

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

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

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Притобольного района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Притобольного района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Притобольного района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица Администрации Притобольного района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Притобольного района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

122. Администрация Притобольного района, ГБУ «МФЦ» предоставляют информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ.

**Глава 35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

 **на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, может быть направлена по почте, или в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Притобольного района, ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг.

124. Жалоба на действия должностных лиц Администрации Притобольного района рассматривается Главой Притобольного района.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников ГБУ «МФЦ» рассматривается директором ГБУ «МФЦ».

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» рассматривается учредителем ГБУ «МФЦ».

**Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы**

127. Жалоба, поступившая в Администрацию Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Притобольного района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 37. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

129. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

**Глава 38. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»**

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

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

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

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

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

**Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

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

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

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

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

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

135. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю архивную справку, копию документа, находящегося в архивном отделе, уведомление об отсутствии документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Администрации Притобольного района в ГБУ «МФЦ».

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

137. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

138. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной

услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит процедуру проверки в порядке, указанном в пункте 46 главы 21 Административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламентупредоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Архивный отделАдминистрации Притобольного районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронный адрес) |

Заявление

о выдаче архивной справки, копии документа, находящегося в архивном отделе

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид запрашиваемого документа)

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

 (описание запрашиваемой информации и ее хронологические рамки)

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламентупредоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района |

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп АдминистрацииПритобольного района |  Ф.И.О. заявителя(наименование организации), почтовый адрес |
| **АРХИВНАЯ СПРАВКА**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |

 В документах архивного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название архивного фонда)

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды документов, в которых содержится запрашиваемая информация)

имеются следующие сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание запрашиваемой информации)

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

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ фонда, № описи, № дела, № листа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо | Подпись | Расшифровка подписи |

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламентупредоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района |

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп АдминистрацииПритобольного района |  Ф.И.О. заявителя(наименование организации), почтовый адрес |
| **АРХИВНАЯ КОПИЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

 (наименование архивного документа)

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

 Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ фонда, № описи, № дела, № листа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо | Подпись | Расшифровка подписи |

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламентупредоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района |

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп АдминистрацииПритобольного района |  Ф.И.О. заявителя(наименование организации), почтовый адрес |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** **ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уведомляем, что документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на хранение не поступали и местонахождение

 (наименование архивного отдела)

их неизвестно, поэтому подтвердить сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание запрашиваемой информации)

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

не представляется возможным.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо | Подпись | Расшифровка подписи |

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламентупредоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района |

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп АдминистрацииПритобольного района |  Ф.И.О. заявителя(наименование организации), почтовый адрес |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ****ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уведомляем, что в документах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название архивного фонда)

сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не обнаружено.

 (описание запрашиваемой информации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо | Подпись | Расшифровка подписи |

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Административному регламентупредоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий документов, находящихся в архивном отделе Администрации Притобольного района |

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп АдминистрацииПритобольного района |  Ф.И.О. заявителя(наименование организации), почтовый адрес |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ** **В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уведомляем, что Ваше заявление по предоставлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

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

 (описание запрашиваемой информации)

не принято к исполнению по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо | Подпись | Расшифровка подписи |

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

**Российская федерация**

**Курганская область**

**ПРиТОБОЛЬНЫй район**

**Администрация ПРИТОБОЛьНОГО района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 5 апреля 2023 года № 94 с. Глядянское** |   |

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год»** |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год» (далее – муниципальная программа) внести изменение, изложив Раздел IX. Муниципальной программы в следующей редакции:

 «Раздел IX. Информация по ресурсному обеспечению Программы

 Объем финансирования мероприятий Программы из средств бюджета Притобольного района:

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Объем финансирования (рублей) |
|  Организация общественных и временных работ - всего  | 874300,00 |
|  в том числе:  |  |
| Администрация Березовского сельсовета | 6100,00 |
| Администрация Боровлянского сельсовета | 54738,30 |
| Администрация Гладковского сельсовета | 6100,00 |
| Администрация Глядянского сельсовета | 399874,45 |
| Администрация Давыдовского сельсовета | 30419,15 |
| Администрация Нагорского сельсовета | 30419,15 |
| Администрация Обуховского сельсовета | 6100,00 |
| Администрация Плотниковского сельсовета | 152014,90 |
| Администрация Раскатихинского сельсовета | 103376,60 |
| Администрация Чернавского сельсовета | 30419,15 |
| Администрация Ялымского сельсовета | 54738,30 |

».

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья», разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья».

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

Исп. Петраш Е.В. Тел. 8-3522-428987

Лист согласований

к постановлению Администрации Притобольного района

«О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год»

Проект подготовил:

Руководитель отдела аграрной политики и

экономики Администрации

Притобольного района Е.В. Петраш

Согласовано:

Руководитель отдела правовой

и кадровой работы

Администрации Притобольного района С.В. Кузьмина

И.о. заместителя Главы Притобольного района -

руководитель Финансового отдела О.Н. Лушникова

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации Притобольного района Н.В. Требух

Справка – рассылка

к постановлению Администрации Притобольного района

«О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год»

1. Отдел аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района
2. ГКУ «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов Курганской области»
3. Финансовый отдел Администрации Притобольного района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 апреля 2023 года № 105**

**с. Глядянское**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Притобольного района**

**от 14.11.2022 г. № 293 «О муниципальной**

**программе Притобольного района**

**«Развитие физической культуры и**

**спорта в Притобольном район»**

**на 2023 – 2025 годы»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление Администрации Притобольного района от 14.11. 2022 г. № 293 **«**О муниципальной программе Притобольного района «Развитие физической культуры и спорта в Притобольном районе» на 2023 – 2025 годы» (далее муниципальная программа) следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы строку «Финансовое обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовое обеспечение | Средства областного и районного бюджета:2023 год – 350,0 тыс. рублей;2024 год – 280,0 тыс. рублей;2025 год – 310,0 тыс. рублей;Всего – 940,0 тыс. рублей |

 »;

 2) раздел VIII муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«**Раздел VIII. Ресурсное обеспечение Программы**

 Источником финансирования Программы являются средства бюджета Притобольного района, бюджетов муниципальных образований (по согласованию) и внебюджетных источников (по согласованию). Объемы средств на осуществление мероприятий Программы ежегодно уточняются, исходя из возможностей бюджета Притобольного района и утверждаются решением Притобольной районной Думы на очередной финансовый год и плановый период.

 Общий объем финансовых средств для реализации Программы составляет 940,0 тысяч рублей, в том числе по годам:

2023 год – 350,0 тыс. рублей;

2024 год – 280,0 тыс. рублей;

2025 год – 310,0 тыс. рублей.

Распределение объемов финансирования

между исполнителями мероприятий Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Основной исполнительмероприятий Программы | Распределение по годам (тысяч рублей) |
| 2023 г. | 2024 г. | 2025 г. | ВСЕГО |
| Администрация Притобольного района (отдел по социальной политике | 350,0 | 280,0 | 310,0 | 940,0 |
| Отдел образования Администрации Притобольного района  | - | - | - | - |
| ИТОГО: | 350,0 | 280,0 | 310,0 | 940,0 |

 »;

3) в приложении к муниципальной программе пункт « Развитие сети физкультурно – оздоровительных и спортивных сооружений.Укрепление материальной базы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Реконструкция и строительство простейших спортивных площадок в Притобольном районе | Органы местного самоуправления муниципальных образований Притобольного района (по согласованию) | 2023 - 2025 г.г.  |  - | - | - | Развитие материально – технической базы физической культуры и спорта в районе |
| 2 | Приобретение спортивной формы, инвентаря и оборудования для сборных команд  | Отдел по социальной политике Администрации Притобольного района  | 2023 -2025 г.г. |  100,0 |  - |  - | Улучшение материальной базы. Экипировка команд |
| 3 | Приобретение спортивного инвентаря тренерам - общественникам | Отдел образования Администрации Притобольного района | 2023 -2025 г.г. |  - |  -  | - | Улучшение материально-спортивной базы общеобразовательных школ |
| 4 | Развитие муниципальной системы физической культуры и спорта.  |  | 2023 -2025 г.г. | - | - |  | Развитие материально-технической базы физической культуры и спорта в районе |

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

# **Российская федерация**

# **Курганская область**

# **ПРиТОБОЛЬНЫй район**

**Администрация ПРИТОБОЛьНОГО района**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 26 апреля 2023 года № 110 с. Глядянское** |  |

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год»** |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год» (далее – муниципальная программа) внести изменение, изложив Раздел IX. Муниципальной программы в следующей редакции:

 «Раздел IX. Информация по ресурсному обеспечению Программы

 Объем финансирования мероприятий Программы из средств бюджета Притобольного района:

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Объем финансирования (рублей) |
|  Организация общественных и временных работ - всего  | 874300,00 |
|  в том числе:  |  |
| Администрация Березовского сельсовета | 6100,00 |
| Администрация Боровлянского сельсовета | 54738,30 |
| Администрация Гладковского сельсовета | 6100,00 |
| Администрация Глядянского сельсовета | 399874,45 |
| Администрация Давыдовского сельсовета | 30419,15 |
| Администрация Нагорского сельсовета | 30419,15 |
| Администрация Обуховского сельсовета | 6100,00 |
| Администрация Плотниковского сельсовета | 152014,90 |
| Администрация Раскатихинского сельсовета | 103376,60 |
| Администрация Чернавского сельсовета | 30419,15 |
| Администрация Ялымского сельсовета | 54738,30 |

».

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья», разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья».

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

Исп. Петраш Е.В. Тел. 8-3522-428987

Лист согласований

к постановлению Администрации Притобольного района

«О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год»

Проект подготовил:

Руководитель отдела аграрной политики и

экономики Администрации

Притобольного района Е.В. Петраш

Согласовано:

Руководитель отдела правовой

и кадровой работы

Администрации Притобольного района С.В. Кузьмина

И.о. заместителя Главы Притобольного района -

руководитель Финансового отдела О.Н. Лушникова

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации Притобольного района Н.В. Требух

Справка – рассылка

к постановлению Администрации Притобольного района

«О внесении изменения в постановление Администрации Притобольного района от 06.10.2022 г. № 248 «Об утверждении муниципальной программы Притобольного района «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Притобольного района» на 2023 год»

1. Отдел аграрной политики и экономики Администрации Притобольного района
2. ГКУ «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов Курганской области»
3. Финансовый отдел Администрации Притобольного района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 120 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 353** «**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 353 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 45 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 22 дополнить пунктом 77.1. следующего содержания:

 «77.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 121 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 27 сентября 2019 года № 355** «**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**  |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 27 сентября 2019 года № 355 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 45 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 22 дополнить пунктом 77.1. следующего содержания:

 «77.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 122 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 354** «**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 354 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 52 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 22 дополнить пунктом 85.1. следующего содержания:

 «85.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 123**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 12 сентября 2019 года № 338** «**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 12 сентября 2019 года № 338 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 56 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 22 дополнить пунктом 90.1. следующего содержания:

 «90.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 124 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 27 августа 2019 года № 311** «**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 27 августа 2019 года № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 45 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 24 дополнить пунктом 98.1. следующего содержания:

 «98.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 125**

**с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 27 августа 2019 года № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 27 августа 2019 года № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 63 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 22 дополнить пунктом 97.1. следующего содержания:

 «97.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

Путинцева Е.Н.

8(3522) 42-89-75

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КурганскАЯ областЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**Администрация Притобольного района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 126 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении дополнений в постановление Администрации Притобольного района от 13 июля 2017 года № 250 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Притобольного района»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 13 июля 2017 года № 250 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Притобольного района» следующие дополнения:

1) раздел V Административного регламента дополнить пунктами 70.1., 70.2. следующего содержания:

«70.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

«70.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

2) дополнить Административный регламент разделом VI следующего содержания:

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

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

76. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены.

77. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Притобольного района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 19 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

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

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

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

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

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

83. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

84. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Притобольного района посредством ЕПГУ.

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

86. Заявление, поступившее в Администрацию Притобольного района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

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

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

89. После регистрации заявление (запрос) направляется руководителю отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района.

90. После принятия заявления (запроса) руководителем отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

91. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача руководителю отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 127 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации Притобольного района от 12 сентября 2019 года № 339** «**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»** |

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Притобольного района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Притобольного района от 12 сентября 2019 года № 339 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» следующие изменение и дополнение:

1) в пункте 55 Главы 19 Административного регламента слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» исключить;

2) Главу 22 дополнить пунктом 88.1. следующего содержания:

 «88.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в Главе 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которым они обратились, настоящим Административным регламентом не установлены».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 128 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия дисциплинарных взысканий** |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Администрация Притобольного района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия дисциплинарных взысканий согласно приложению к настоящему постановлению

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела правовой и кадровой работы Администрации Притобольного района.

Глава Притобольного района Д.А. Спиридонов

Устинова А.А.

8 (3522) 428991

Приложение 1

к постановлению Администрации Притобольного района

от 28 апреля 2023 года № 108

«Об утверждении порядка проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия дисциплинарных взысканий»

ПОРЯДОК

 проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия дисциплинарных взысканий

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению в Администрации Притобольного района служебных проверок в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных (трудовых) обязанностей муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Притобольного района (далее - работники), порядок применения и снятия с указанных лиц дисциплинарных взысканий.

1.2. Предметом проведения служебной проверки является установление:

1. факта совершения работником дисциплинарного проступка;
2. наличия вины работника;
3. причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;
4. характера и размера ущерба, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка.

1.3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании письменной информации о фактах нарушений, допущенных в деятельности отделов, органов Администрации Притобольного района, а также при исполнении должностных (трудовых) обязанностей работников.

1.4. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности проводятся служебные проверки с учетом законодательства Российской Федерации об охране государственной тайны.

1.5. Служебная проверка не проводится по фактам, которые уже ранее были установлены при проведении служебной проверки.

1.6. Проведение служебной проверки осуществляется отделом правовой и кадровой работы Администрации Притобольного района, а по фактам нарушений, допущенных работниками отдела правовой и кадровой работы Администрации Притобольного района при исполнении своих должностных обязанностей - должностным лицом Администрации Притобольного района по поручению Главы района.

**2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает должностное лицо Администрации Притобольного района, наделенное в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Притобольного района полномочиями по исполнению обязанностей представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования Притобольный район, в том числе полномочием по применению дисциплинарных взысканий, которое контролирует сроки и ход проведения служебной проверки.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается в виде резолюции, которая регистрируется в системе делопроизводства Администрации Притобольного района в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации Притобольного района.

2.3. Решение о проведении служебной проверки содержит срок проведения служебной проверки и указание на должностное лицо, ответственное за организацию проведения служебной проверки.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать специалист, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее одного месяца со дня принятия решения о ее проведении, если иное не установлено муниципальным правовым актом.

2.6. Представитель нанимателя (работодателя) вправе устанавливать сокращенные сроки проведения служебной проверки.

Конкретная дата завершения служебной проверки указывается в решении о проведении служебной проверки.

2.7. Решение о продлении срока проведения служебной проверки принимается в форме резолюции должностного лица, принявшего решение о ее проведении, на основании мотивированной служебной записки лица, ответственного за организацию проведения служебной проверки.

2.8. Если срок окончания служебной проверки приходится на нерабочий день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.9. Результаты служебной проверки оформляются в виде заключения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

**3. Полномочия участников служебной проверки**

3.1. Функции отдела правовой и кадровой работы в рамках проведения служебной проверки:

1. ходатайствует о привлечении к участию в проведении служебной проверки специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, с целью получения от них консультации, заключения;
2. осуществляет подготовку запроса по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
3. получает от отделов, органов Администрации Притобольного района необходимые сведения и документы (материалы), относящиеся к предмету служебной проверки, приобщают эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;
4. организует запрос и получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных организаций сведений, документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, приобщают эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;
5. проводит анализ представленных в ходе служебной проверки письменных объяснений, документов, материалов;
6. осуществляет подготовку заключения по результатам служебной проверки, в том числе предложения о применении дисциплинарных взысканий либо об отсутствии оснований для применения дисциплинарных взысканий.
7. обеспечивает соблюдение прав работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в ее проведении (в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну);
8. обеспечивает сохранность материалов служебной проверки.

3.2. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1. знать об основаниях проведения служебной проверки;
2. давать в течение 2-х рабочих дней устные или письменные объяснения, в которых указываются события в хронологическом порядке, повлекшие допущенные нарушения, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность работника и действия, которые необходимо было выполнить работнику в соответствии с правовыми актами во избежание допущенных нарушений, причины допущенных нарушений;
3. представлять заявления, ходатайства, в том числе предложения о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков, иные документы;
4. представлять документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;
5. обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного отдела, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку;
6. ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки (в части, его касающейся), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

**4. Проведение служебной проверки, оформление результатов служебной проверки**

4.1. При проведении служебной проверки должно быть полностью, объективно и всесторонне установлено следующее:

1. факт совершения работником дисциплинарного проступка;
2. вина работника;
3. причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
4. характер и размер ущерба, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

4.2. Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

4.3. Руководитель отдела, органа Администрации Притобольного района обеспечивает предоставление имеющихся в его распоряжении материалов и документов в соответствии с предметом служебной проверки, в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления запроса.

4.4. В случае уклонения (отказа) работника от предоставления письменных объяснений должностным лицом, которому поручено проведение служебной проверки, по истечении 2-х рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении письменных объяснений составляется акт по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно, на период проведения служебной проверки (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей производится в установленном законом порядке по решению представителя нанимателя (работодателя), к полномочиям которого отнесено назначение на должность, на основании служебной записки должностного лица, ответственного за организацию проведения служебной проверки.

4.6. По результатам служебной проверки осуществляется подготовка заключения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4.7. Заключение по результатам служебной проверки подписывается должностным лицом, которому поручено проведение служебной проверки.

4.8. В случае поступления информации, документов, ранее не представленных в рамках служебной проверки, на основании поручения представителя нанимателя (работодателя), принятого в порядке, установленном для принятия решения о проведении служебной проверки, проводятся дополнительные проверочные мероприятия, по результатам которых готовится дополнение к заключению по результатам служебной проверки.

4.9. При проведении служебной проверки на основании предписания (информации) субъекта государственного (муниципального) финансового контроля, информации о результатах ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, информации федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Курганской области, Притобольного района факты нарушений, установленные с учетом имеющихся полномочий указанными органами, в рамках служебной проверки повторно не устанавливаются, при отсутствии возражений работника, в отношении которого проводится проверка.

4.10. Ведение учета служебных проверок осуществляет отдел правовой и кадровой работы Администрации Притобольного района.

4.11. С письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении служебной проверки, информация о результатах служебной проверки и иные материалы служебной проверки предоставляются для ознакомления уполномоченным должностным лицам на основании мотивированных письменных запросов, направленных в связи с рассмотрением обращения, сообщения о преступлении, расследованием по уголовному делу.

4.12. Материалы служебной проверки при поступлении запроса передаются в органы дознания и следствия, органы прокуратуры или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий**

5.1. По результатам служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодателя) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в сроки, установленные трудовым законодательством.

5.3. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания, подготовку проекта которого осуществляет отдел правовой и кадровой работы Администрации Притобольного района, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.4. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается на основании служебной записки руководителя отдела, органа Администрации Притобольного района, согласованной курирующим заместителем Главы Администрации Притобольного района (при его наличии).

В служебной записке указываются сведения об устранении нарушений (с приложением копий подтверждающих документов), вследствие допущения которых применено дисциплинарное взыскание, а также принятии мер по предупреждению подобных нарушений впредь.

5.5. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается представителем нанимателя (работодателя), принявшим решение о применении дисциплинарного взыскания, путем издания соответствующего муниципального правового акта, подготовку проекта которого осуществляет отдел организационной работы Администрации Притобольного района.

5.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания служащий не подвергнется новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия
дисциплинарных взысканий

Заключение по результатам служебной проверки

N \_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (основание проведения служебной проверки)
поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (данные решения представителя нанимателя (работодателя))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного органа)
проведена служебная проверка.

В рамках служебной проверки с целью выявления должностных лиц, ответственных за допущенные нарушения, применения к виновным взысканий с соблюдением требований статей 192, 193 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) получены письменные объяснения от следующих работников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. должность работника)

Письменные объяснения работника <1>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Факты и обстоятельства, установленные (подтвержденные) в ходе служебной
проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывод о виновности или невиновности работника, в отношении которого
проведена служебная проверка, предложения о применении или неприменении
дисциплинарного взыскания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

<1> указывается о приобщении к материалам служебной проверки, при отказе работника от предоставления письменных объяснений указывается на составление соответствующего акта.

Приложение № 2 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия
дисциплинарных взысканий

 Запрос письменных объяснений

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (указывается основание проведения служебной проверки)
поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (указываются данные решения представителя нанимателя (работодателя))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается наименование уполномоченного органа)

проводится служебная проверка.

В рамках проводимой служебной проверки (в том числе выявления должностных лиц, ответственных за допущенные нарушения, наложения взыскания на виновных лиц с соблюдением требований статей 192, 193 [Трудового кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664)), прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в отдел правовой и кадровой работы Администрации Притобольного района объяснение в письменном виде на имя представителя нанимателя
(работодателя) (Главы Притобольного района) о причинах допущенных нарушений (с приложением копий подтверждающих документов и соответствующих материалов).

Должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия
дисциплинарных взысканий

АКТ Администрации Притобольного района

с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19, каб. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место составления акта) (дата составления акта)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника, которому поручено проведение служебной проверки)

в присутствии:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должности, Ф.И.О. других сотрудников уполномоченного органа)
составлен настоящий акт о том, что:
по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ час. \_\_\_ мин., с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О. работника)
не предоставил(а) письменные объяснения по фактам нарушений, указанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (основание служебной проверки)

Свой отказ в предоставлении письменных объяснений мотивировал (не
мотивировал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)

Приложение № 4 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Притобольного района, применения и снятия
дисциплинарных взысканий

АКТ Администрации Притобольного района

с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19, каб. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (место составления акта) (дата составления акта)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. сотрудника, которому поручено проведение служебной проверки)

в присутствии:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должности, Ф.И.О. других сотрудников уполномоченного органа)
составлен настоящий акт о том, что:
по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ час. \_\_\_ мин., с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О. работника)
не ознакомился с распоряжением Администрации Притобольного района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О применении дисциплинарного взыскания к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Свой отказ от ознакомления с указанным распоряжением мотивировал (не
мотивировал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 1 с. Глядянское**

**Об утверждении Порядка избрания**

**Председателя Думы Притобольного**

**муниципального округа Курганской**

**области первого созыва и его заместителя**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок избрания Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области первого созыва и его заместителя согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет».

Председательствующий Думы Притобольного

муниципального округа Курганской области Н.И. Григорьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023г. № 1 «Об утверждении Порядка избрания Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области первого созыва и его заместителя» |

**Порядок**

**избрания Председателя Думы Притобольного муниципального округа**

**Курганской области первого созыва и его заместителя**

1. Председатель Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее - председатель Думы муниципального округа) избирается на альтернативной основе из числа депутатов Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – депутат Думы муниципального округа) открытым голосованием на срок полномочий Думы муниципального округа и исполняет свои обязанности до первого заседания Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – заседание Думы муниципального округа) нового созыва.

2. Кандидатуры для избрания на должность председателя Думы муниципального округа могут выдвигаться отдельными депутатами Думы муниципального округа, Главой Притобольного муниципального округа Курганской области или в порядке самовыдвижения непосредственно на заседании Думы муниципального округа.

3. Каждому кандидату на должность председателя Думы муниципального округа предоставляется время для выступлений до 5 минут, для ответов на вопросы до 5 минут, для обсуждения кандидатов каждому выступающему до 5 минут. Общее время обсуждения каждого кандидата не должно превышать 15 минут.

4. Каждый депутат имеет право задавать кандидату вопросы, высказывать свое мнение по предложенной им программе, агитировать «за» или «против».

5. Кандидат считается избранным председателем Думы муниципального округа, если в результате открытого голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа.

6. Заместитель председателя Думы муниципального округа (далее – заместитель председателя Думы округа) избирается из числа депутатов Думы муниципального округа по предложению председателя Думы муниципального округа, отдельных депутатов Думы муниципального округа и самовыдвижением.

7. Заместитель председателя Думы округа избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа.

8. Результаты выборов председателя Думы муниципального округа и его заместителя оформляются решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 2 с. Глядянское**

**Об избрании Председателя Думы**

**Притобольного муниципального округа**

**Курганской области I созыва**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Притобольного муниципального округа от 28.04.2023 г. № 1 «Об утверждении Порядка избрания Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области I созыва Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. По итогам открытого голосования избрать Председателем Думы Притобольного муниципального округа Курганской области I созыва Суслову Ирину Андреевну.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председательствующий Думы Притобольного

муниципального округа Курганской области Н.И. Григорьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

о**т 28 апреля 2023 г. № 3 с. Глядянское**

**Об избрании заместителя Председателя**

**Думы Притобольного муниципального**

**округа Курганской области I созыва**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Притобольного муниципального округа от 28 апреля 2023 года № 1 «Об утверждении Порядка избрания Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области I созыва Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. По итогам открытого голосования избрать заместителем Председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области I созыва Трубина Константина Николаевича.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы Притобольного

муниципального округа Курганской области И.А. Суслова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 4 с. Глядянское**

**Об утверждении Положения о Думе Притобольного**

**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», Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о Думе Притобольного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу:

- Решение Притобольной районной Думы от 31 мая 2006 года № 171 «Положение о Притобольной районной Думе».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы Притобольного

муниципального округа Курганской области И.А. Суслова

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа от 28 апреля 2023 г. № 4 «Об утверждении Положения о Думе Притобольного муниципального округа Курганской области» |

**Положение**

**о Думе Притобольного муниципального округа Курганской области**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет правовые основы организации деятельности представительного органа местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 1. Общие положения**

1. Дума Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – Дума муниципального округа) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. Деятельность Думы муниципального округа строится на основах законности, гласности, коллективного обсуждения и принятия решений.

3. Полномочия, порядок организации и деятельности Думы муниципального округа регулируются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области, настоящим Положением и другими решениями Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – решения Думы округа).

4. Дума муниципального округа обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица.

5. Деятельность Думы муниципального округа освещается в средствах массовой информации (официальное сообщество в социальных сетях, официальный сайт Администрации Притобольного муниципального округа, газета муниципального округа).

6. Дума муниципального округа имеет печать со своим полным наименованием и изображением герба Российской Федерации, а также необходимые для осуществления своей деятельности бланки.

Полное наименование: Дума Притобольного муниципального округа Курганской области.

Сокращенное наименование: Дума Притобольного муниципального округа Курганской области.

7. Местонахождение Думы: 641400, Курганская область, Притобольный муниципальный округ, с. Глядянское, ул. Красноармейская, д. 19.

Юридический адрес Думы: 641400, Курганская область, Притобольный муниципальный округ, с. Глядянское, ул. Красноармейская, д. 19.

**Статья 2. Полномочия Думы**

1. К исключительным полномочиям Думы муниципального округа относятся:

1) принятие Устава Притобольного муниципального округа Курганской области (далее - Устав муниципального округа), внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Притобольного муниципального округа Курганской области (далее - бюджет муниципального округа) и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально - экономического развития Притобольного муниципального округа Курганской области;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Притобольного муниципального округа Курганской области в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) принятие решения об удалении Главы Притобольного муниципального округа Курганской области в отставку;

9) утверждение правил благоустройства территории Притобольного муниципального округа Курганской области.

10) принятие решения о проведении местного референдума;

11) назначение в соответствии с нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка их проведения;

12) назначение и определение порядка проведения собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов);

13) утверждение структуры Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области по представлению Главы Притобольного муниципального округа Курганской области;

14) осуществление права законодательной инициативы в Курганской областной Думе;

15) принятие решений о целях, формах, суммах муниципальных заимствований, выпуске местных займов, лотерей;

16) утверждение порядка представления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области, включенные в соответствующий перечень, установленный муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

17) утверждение порядка представление лицами, замещающими муниципальные должности Притобольного муниципального округа Курганской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

18) утверждение порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности Притобольного муниципального округа Курганской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

19) утверждение порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Притобольного муниципального округа Курганской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

20) утверждение порядка уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Притобольного муниципального округа Курганской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

21) утверждение порядка о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Притобольного муниципального округа Курганской области, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области и руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области и предоставления этих сведений общероссийским, региональным и муниципальным средствам массовой информации для опубликования;

22) утверждение порядка осуществления проверок соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности Притобольного муниципального округа Курганской области, запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных действующим законодательством;

23) утверждение порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности.

2. Иные полномочия Думы муниципального округа определяются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Курганской области, Уставом Курганской области и нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. Дума муниципального округа заслушивает ежегодные отчеты Главы Притобольного муниципального округа Курганской области о результатах его деятельности, деятельности Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального округа.

**Статья 3. Структура и организационные основы деятельности Думы**

1. Дума муниципального округа состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Выборы депутатов в Думу муниципального округа проводятся по мажоритарной избирательной системе с образованием трех пятимандатных избирательных округов.

3. Структура Думы муниципального округа, количество, наименование и состав её комиссий и должностных лиц определяются Думой муниципального округа самостоятельно.

В структуру Думы муниципального округа входят:

 1) Председатель Думы Притобольного муниципального округа;

 2) заместитель Председателя Думы Притобольного муниципального округа;

 3) профильные комиссии Думы Притобольного муниципального округа;

4) аппарат Думы Притобольного муниципального округа.

4. Основной формой работы Думы муниципального округа является заседание. Заседание Думы муниципального округа не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Думы муниципального округа проводятся не реже одного раза в три месяца.

5. Для осуществления своей деятельности Дума муниципального округа избирает председателя Думы Притобольного муниципального округа (далее – Председатель Думы округа), заместителя председателя Думы муниципального округа (далее – заместитель Председателя Думы округа), формирует депутатские комиссии Думы Притобольного муниципального округа (далее – комиссии Думы округа).

Порядок избрания Председателя Думы округа, заместителя Председателя Думы округа определяется решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

Порядок формирования комиссий Думы округа устанавливается Регламентом Думы округа.

6. Порядок созыва заседаний Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – заседание Думы округа), формирование повестки дня, порядок проведения, принятия решений устанавливаются настоящим Положением и Регламентом Думы муниципального округа.

Порядок проведения заседаний комиссий Думы округа устанавливается Положением о комиссиях Думы муниципального округа Курганской области (далее – Положение о комиссиях) и Регламентом Думы округа.

7. Организационное, информационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности осуществляется Администрацией Притобольного муниципального округа.

Денежные расходы по техническому обеспечению деятельности Думы осуществляются за счет средств бюджета Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 4. Председатель Думы**

1. Деятельность Думы муниципального округа организует её председатель. Председатель Думы округа избирается на альтернативной основе из числа депутатов Думы открытым голосованием на срок полномочий Думы муниципального округа и исполняет свои обязанности до первого заседания Думы муниципального округа нового созыва. Депутат считается избранным на должность Председателя Думы округа, если в результате голосования он получил наибольшее число голосов от числа избранных депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

2. Председатель Думы округа осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

3. Полномочия Председателя Думы округа начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством, Регламентом Думы округа.

4. Председатель Думы округа издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы муниципального округа, подписывает решения Думы округа. Распоряжения Председателя Думы округа вступают в силу с момента подписания.

5. Председатель Думы округа обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы округа и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа;

2) созывает заседания Думы округа, доводит до сведения депутатов Думы муниципального округа время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания Думы округа;

4) осуществляет общее руководство работы Думы муниципального округа;

5) оказывает содействие депутатам Думы муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы муниципального округа;

7) подписывает протоколы заседаний Думы округа, решения Думы округа;

8) издает в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам организации деятельности Думы муниципального округа;

9) представляет Думу муниципального округа в отношениях с населением Притобольного муниципального округа Курганской области, Главой Притобольного муниципального округа Курганской области, администрацией Притобольного муниципального округа Курганской области, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

10) направляет Главе Притобольного муниципального округа Курганской области решения Думы округа для подписания и опубликования (обнародования);

11) осуществляет контроль за разработкой проектов планов работы Думы муниципального округа, представляет их на утверждение Думы муниципального округа;

12) ведет прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

13) координирует деятельность комиссий Думы округа;

14) открывает и закрывает расчетные счета Думы муниципального округа в банках;

15) является распорядителем бюджетных средств по расходам, связанным с деятельностью Думы муниципального округа и ее содержанием.

16) осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области.

6. На время отсутствия Председателя Думы округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Думы округа.

**Статья 5. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель Председателя Думы округа избирается из числа депутатов на первом заседании Думы в порядке, предусмотренном настоящим Положением и Регламентом для избрания Председателя Думы округа.

2. Заместитель Председателя Думы округа выполняет по поручению Председателя Думы округа отдельные его функции и замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность нового председателя.

3. Заместитель Председателя Думы округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Думы округа начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством, Регламентом Думы округа.

5. Решение об освобождении заместителя Председателя Думы округа от должности принимается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих депутатов Думы муниципального округа на заседании Думы округа.

6. Заместитель Председателя Думы округа подотчетен Председателю Думы округа и Думе муниципального округа.

**Статья 6. Депутат Думы**

1. Депутаты Думы муниципального округа избираются на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

2. Статус и гарантии деятельности депутатов устанавливаются Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области, настоящим Положением.

3. Деятельность депутата в Думе муниципального округа осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы муниципального округа;

2) участие в работе комиссий Думы округа;

3) выполнение поручений Думы муниципального округа, Председателя Думы округа, комиссии Думы округа;

4) участие в депутатских слушаниях;

5) работа с избирателями;

6) участие в работе депутатских объединений.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области, нормативными правовыми актами Думы муниципального округа.

4. Депутат Думы муниципального округа имеет право:

1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы округа;

2) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

3) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы округа отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные Думе муниципального округа;

4) ставить вопросы о необходимости разработки новых решений;

5) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

6) вносить поправки к проектам решений Думы округа;

7) оглашать на заседаниях Думы округа обращения граждан, имеющих общественное значение;

8) знакомиться с текстами выступлений в протоколах заседаний Думы округа;

9) по вопросам, находящимся в пределах его полномочий, направлять в порядке, установленном Регламентом Думы округа, обращения и депутатские запросы в органы государственной власти Курганской области, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Курганской области, органы местного самоуправления, юридическим лицам независимо от форм собственности;

10) на обеспечение документами, принятыми Думой муниципального округа, а также документами, иными информационными и справочными материалами, официально распространяемыми органами местного самоуправления и органами государственной власти;

11) на пользование всеми видами оргтехники и связи, предоставленными для обеспечения деятельности Думы муниципального округа.

5. Полномочия депутата Думы муниципального округа начинаются со дня его избрания и заканчиваются в день первого заседания Думы нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий депутата Думы муниципального округа.

6. Депутат Думы муниципального округа исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

7. Депутат Думы муниципального округа организует прием населения в соответствии с графиком, доведенным до сведения населения через опубликование (обнародование).

8. Полномочия депутата Думы муниципального округа прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы муниципального округа;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных федеральными законами.

9. Полномочия депутата Думы муниципального округа прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Статья 7. Досрочное прекращение полномочий Думы**

1. Полномочия Думы муниципального округа могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Думы муниципального округа также прекращаются в случае:

1) роспуска Думы муниципального округа Курганской областной Думой в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) принятия Думой муниципального округа решения о самороспуске;

3) в случае вступления в силу решения соответствующего суда о неправомочности данного состава депутатов Думы муниципального округа, в том числе в связи со сложением депутатами Думы муниципального округа своих полномочий;

4) в случае преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1 - 1, 3.2, 3.3 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

5) в случае увеличения численности избирателей Притобольного муниципального округа Курганской области более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Притобольного муниципального округа Курганской области;

6) в случае нарушения срока издания решения, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

2. Досрочное прекращение полномочий Думы муниципального округа влечет досрочное прекращение полномочий депутатов Думы муниципального округа.

**Статья 8. Осуществление Думой контрольных функций**

1. Дума муниципального округа непосредственно, через комиссии Думы округа или отдельных депутатов Думы муниципального округа осуществляет контроль за исполнением принятых Думой муниципального округа муниципальных нормативных правовых актов.

2. Контрольная деятельность Думы муниципального округа осуществляется в соответствии с Регламентом Думы округа.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 5 с. Глядянское**

**Об утверждении Регламента Думы Притобольного**

**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» Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы Притобольного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решения:

1) Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 года № 100 «Об утверждении Регламента Притобольной районной Думы в новой редакции»;

2) Притобольной районной Думы от 28 декабря 2016 г. № 100 «О внесении изменений в решение Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 года № 100 «Об утверждении Регламента Притобольной районной Думы в новой редакции»;

3) Притобольной районной Думы от 30 мая 2018 г. № 215 «О внесении изменений в решение Притобольной районной Думы от 26 мая 2011 г. № 100 «Об утверждении Регламента Притобольной районной Думы в новой редакции».

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района | Д.А. Спиридонов  |
| Глава Березовского сельсовета  | Н.В. Волкова  |
| Глава Боровлянского сельсовета  | В.И. Ходак  |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов  |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов  |
| Глава Давыдовского сельсовета  | В.И. Иванов  |
| Глава Межборного сельсовета  | З.А. Ильина  |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета  | А.В. Пяткова  |
| Глава Обуховского сельсовета  | Н.А. Игнатьев  |
| Глава Плотниковского сельсовета  | А.И. Злыднев  |
| Глава Раскатихинского сельсовета  | А.А. Тутуков  |
| Глава Чернавского сельсовета  | Г.И. Иргалеев  |
| Глава Ялымского сельсовета  | О.Ф. Зайцева |

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольногомуниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 5 «Об утверждении РегламентаДумы Притобольного муниципального округа Курганской области»  |

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ**

**ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Регламент Думы Притобольного муниципального округа**

1. Регламент Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – Регламент) – правовой акт, устанавливающий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", организацию деятельности и порядок работы Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее Дума муниципального округа), основные правила и процедуру работы ее постоянных и временных комиссий, депутатов Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 2. Организации деятельности Думы**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Дума муниципального округа является представительным органом местного самоуправления Притобольного муниципального округа.

Дума муниципального округа состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

2. Правовую основу деятельности Думы муниципального округа составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Курганской области, настоящий Регламент, «Положение о Думе Притобольного муниципального округа Курганской области», Положение о нормативных правовых актах Притобольного муниципального округа, иные нормативные правовые акты Притобольного муниципального округа.

3. Дума муниципального округа осуществляет свою деятельность на основе личного участия в ее работе каждого депутата Думы муниципального округа.

Депутату Думы муниципального округа обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5. Дума муниципального округа обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица, имеет расчетный счет и печать.

**Глава II. Внутреннее устройство Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

**Статья 3. Формы депутатской деятельности в Думе Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Деятельность депутата в Думе муниципального округа осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы муниципального округа;

2) участие в работе комиссий Думы муниципального округа;

3) выполнение поручений Думы муниципального округа, председателя Думы округа, комиссии Думы муниципального округа;

4) участие в депутатских слушаниях;

5) работа с избирателями;

6) обращение с депутатским запросом, направление обращений и жалоб.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 4. Права и обязанности депутата**

1. Депутат Думы округа обязан:

1) лично участвовать в заседаниях Думы муниципального округа, комиссии, членом которой он является, и не допускать их пропусков без уважительных причин (уважительными причинами отсутствия на заседании Думы округа могут быть: болезнь; командировка; отпуск; иные причины, признанные председателем Думы округа уважительными);

2) лично участвовать в голосовании;

3) соблюдать федеральное законодательство, законодательство Курганской области, настоящий Регламент;

4) уведомлять председателя Думы округа о невозможности присутствия на заседании с указанием причин;

5) исполнять решения Думы муниципального округа;

6) выполнять поручения Думы муниципального округа, председателя Думы округа, комиссии, членом которой он является;

7) принимать меры для обеспечения прав, свобод и законных интересов своих избирателей в пределах своей компетенции;

8) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

9) выполнять иные требования, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

4. Систематическое невыполнение депутатом Думы муниципального округа своих обязанностей в течение 3 месяцев может служить основанием для организации отзыва депутата Думы муниципального округа избирателями в установленном законом порядке.

5. В связи с осуществлением своих полномочий депутат имеет право:

1) обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе Притобольного муниципального округа, органам местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области и иным находящимся на территории Притобольного муниципального округа Курганской области должностным лицам, а также руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории  Притобольного муниципального округа Курганской области;

2) избирать и быть избранным в комиссии Думы муниципального округа;

3) вносить предложения по повестке дня, по порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой муниципального округа вопросов;

4) вносить проекты решений Думы муниципального округа, изменения, дополнения и поправки к ним;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

6) оглашать обращения населения  Притобольного муниципального округа Курганской области, общественных объединений, иных организаций;

7) знакомиться с протоколом заседания Думы муниципального округа, комиссии Думы округа, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для приобщения его к протоколу заседания Думы муниципального округа, комиссии Думы муниципального округа;

8) пользоваться другими полномочиями и правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Курганской области, Уставом Притобольного муниципального округа, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 5. Правила депутатской этики, относящиеся к деятельности депутата Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Депутаты на заседаниях должны обращаться официально друг к другу и ко всем лицам, участвующим в работе Думы, комиссий, рабочих групп.Депутат Думы округа, выступающий на заседании Думы округа не вправе нарушать правила депутатской этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы округа и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председатель призывает к порядку выступающего, а в случае повторного нарушения правил депутат может быть лишён права выступления в течение всего дня заседания решением Думы округа, принимаемым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы округа.

 2. Депутат, которому причинен вред другим депутатом, словами и (или) действиями, указанными в пункте 1 настоящей статьи вправе требовать от него публичных извинений.

Публичными считаются извинения, принесенные депутату лично в присутствии иных лиц, в том числе на заседании Думы или заседании комиссий, либо в письменной форме в виде обращения непосредственно к депутату.

**Статья 6. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественностью, средствами массовой информации и гражданами**

1. Депутат не должен использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественностью, средствами массовой информации.

Депутат не может использовать предоставленную ему государственными органами и должностными лицами официальную служебную информацию для приобретения личной выгоды.

Депутат обязан использовать депутатские бланки только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, бланки депутатского запроса могут использоваться только в случае если текст депутатского запроса утвержден или одобрен решением депутатов Думы муниципального округа, письма депутата подписываются собственноручно.

2. Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, без согласия граждан, если это связано с личной или семейной тайной граждан, обратившихся к депутату, и также с деловой репутацией и деятельностью организаций и учреждений, которые заинтересованы в их неразглашении.

3. Депутат в публичных выступлениях и заявлениях, комментируя деятельность государственных органов и организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные сведения, факты.

4. Депутат, не имеющий на то специальных полномочий, не вправе представлять Думу муниципального округа, действовать и делать от её имени официальные заявления перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами.

5. Депутат не праве размещать в печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в том числе посредством электронной почты сведения, порочащие честь и достоинство, деловую репутацию, оскорбительные выражения в отношении других депутатов, органов государственной представительной, исполнительной, судебной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, жителей муниципального округа.

6. В случае неосторожного употребления в публичных критических выступлениях недостоверных сведений депутат должен публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем организациям, органам и лицам, чьи интересы или честь были затронуты этим выступлением.

**Статья 7. Работа депутатов Думы муниципального округа с избирателями**

1. Депутат отчитывается о своей деятельности перед избирателями не реже одного раза в год.

2. Депутат поддерживает постоянную связь с населением Притобольного муниципального округа, отвечает на письма населения, ведет личный прием, изучает и рассматривает поступившие от граждан обращения и заявления, а также проводит с избирателями встречи.

3. Обращения и заявления подаются депутату в письменной форме. Во время проведения депутатами встреч и ведения личного приема обращения и заявления подаются ему непосредственно, а в остальное время направляются по почте по месту его постоянной работы, либо в Думу муниципального округа на его имя.

После рассмотрения обращений, заявлений депутат отвечает на них самостоятельно, либо направляет для рассмотрения по подведомственности в соответствующие органы.

Депутат систематизирует поступающие от избирателей обращения, заявления и вправе вынести их на рассмотрение Думы муниципального округа.

**Статья 8. Председатель Думы муниципального округа**

1. Организацию деятельности Думы муниципального округа осуществляет председатель Думы округа.

2. Председатель Думы округа избирается на первом заседании Думы муниципального округа из числа депутатов на срок полномочий Думы муниципального округа данного созыва.

3. Председатель Думы округа в своей работе подотчетен и подконтролен Думе муниципального округа.

4. Председатель Думы округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

5. Полномочия председателя Думы округа начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Думы муниципального округа нового созыва.

6. Полномочия председателя Думы округа прекращаются досрочно в случае:

1) отставки по собственному желанию;

2) досрочного прекращения депутатских полномочий в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Притобольного муниципального округа Курганской области;

3) принятия Думой муниципального округа решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы округа, в связи с утратой доверия депутатов Думы муниципального округа, если за его принятие проголосовало более половины избранных депутатов Думы муниципального округа.

**Статья 9. Полномочия председателя Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы округа обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы муниципального округа и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа;

2) созывает заседания Думы муниципального округа, доводит до сведения депутатов Думы муниципального округа время и место их проведения, а также проект повестки дня;

3) ведет заседания Думы муниципального округа;

4) осуществляет общее руководство работой Думы муниципального округа;

5) оказывает содействие депутатам Думы муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы муниципального округа;

7) подписывает протоколы заседаний Думы муниципального округа;

8) издает в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам организации деятельности Думы муниципального округа;

9) представляет Думу муниципального округа в отношениях с населением Притобольного муниципального округа, Главой Притобольного муниципального округа, администрацией Притобольного муниципального округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

10) подписывает решения Думы и направляет Главе Притобольного муниципального округа решения Думы муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья»;

11) осуществляет контроль за разработкой проектов планов работы Думы муниципального округа, представляет их на утверждение Думы муниципального округа;

12) осуществляет прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

13) координирует деятельность постоянных комиссий;

14) открывает и закрывает расчетные счета Думы муниципального округа в банках;

15) является распорядителем бюджетных средств по расходам, связанным с деятельностью Думы муниципального округа и ее содержанием;

16) осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа,

 17) освещает деятельность работы Думы муниципального округа на сайте Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области и социальных сетях.

**Статья 10. Заместитель председателя Думы округа**

1. Заместитель председателя Думы округа избирается из числа депутатов на первом заседании Думы муниципального округа в порядке, предусмотренном решением Думы муниципального округа.

2. Заместитель председателя Думы округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Полномочия заместителя председателя Думы округа начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва.

Полномочия заместителя председателя Думы округа досрочно прекращаются по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом для досрочного прекращения полномочий председателя Думы округа.

4. Заместитель председателя Думы округа замещает председателя Думы округа на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), выполняет его полномочия в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы округа.

5. Заместитель председателя Думы округа подотчетен и подконтролен Думе муниципального округа и председателю Думы округа.

**Статья 11. Порядок избрания председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области и его заместителя**

1. Порядок избрания председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области и его заместителя устанавливается решением Думы муниципального округа.

 2. Результаты выборов председателя Думы округа и его заместителя оформляются решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 12. Порядок досрочного освобождения от должности председателя Думы Притобольного муниципального округа Курганской области и его заместителя**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы округа, заместителя председателя Думы округа рассматривается на заседании Думы округа при поступлении личного письменного заявления председателя Думы округа или заместителя председателя Думы округа, по предложению группы депутатов Думы муниципального округа численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы округа, заместителя председателя Думы округа без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или требования.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы округа, заместителя председателя Думы округа функции представительствующего на заседании Думы округа до принятия решения по данному вопросу исполняет по решению Думы муниципального округа заместитель председателя Думы округа или один из председателей комиссий Думы муниципального округа.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы округа, заместителя председателя Думы округа рассматривается в его (их) присутствии, либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель Думы округа вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности председателя Думы округа, заместителя (заместителей) председателя Думы округа по инициативе депутатов Думы муниципального округа принимается большинством (более половины) от установленной численности депутатов Думы муниципального округа, при поступлении личного заявления – большинством голосов от числа избранных депутатов Думы муниципального округа.

6. Решение об освобождении от должности председателя Думы округа, заместителя (заместителей) председателя Думы округа оформляется решением Думы муниципального округа.

7. После вступления в законную силу решения Думы округа о досрочном прекращении полномочий ее председателя Думы не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий, должен быть рассмотрен вопрос о досрочных выборах председателя Думы округа на оставшийся период ее полномочий.

 8. Вопрос о прекращении полномочий заместителя председателя Думы округа и вопрос о выборе другого кандидата на эту должность могут быть рассмотрены на одном и том же заседании Думы округа.

**Статья 13. Порядок временного замещения председателя Думы округа**

 1. В случаях планируемого временного отсутствия председателя Думы округа более 5 дней (при отсутствии его заместителя) своим распоряжением председатель Думы округа временно возлагает свои полномочия на одного из председателей комиссий последующим утверждением этого распоряжения на ближайшем заседании Думы муниципального округа.

 2. В случаях непредвиденного, заведомо продолжительного (более 10 дней) отсутствия, досрочного прекращения полномочий председателя Думы округа (при отсутствии заместителя) председатели профильных комиссий Думы округа в пятидневный срок принимают совместное решение и в соответствии с настоящим Регламентом организуют внеочередное заседание Думы муниципального округа под председательством одного из них с включением в повестку дня вопроса об исполняющем обязанности председателя Думы округа.

 3. Решение Думы муниципального округа о временном (до 3-х месяцев) исполнении полномочий ее председателя одним из председателей профильных комиссий принимается большинством от действующих на момент голосования депутатов открытым голосованием. При длительном отсутствии председателя Думы округа по уважительной причине через каждые три месяца решением Думы муниципального округа обязанности ее председателя возлагаются на председателя другой профильной комиссий.

 4. Председатель профильной комиссии Думы муниципального округа, временно исполняющий полномочия ее председателя более 1 месяца, вправе передать свои полномочия по руководству комиссией, на период исполнения обязанностей председателя Думы округа заместителю, а при его отсутствии одному из членов комиссии по решению большинства членов. При этом членство председателя комиссии, временно передавшего свои полномочия в соответствующей комиссии приостанавливается.

**Статья 14. Срок полномочий депутата Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня открытия первого заседания Думы нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий депутата.

2. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы муниципального округа;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**Глава III. Комиссии Думы Притобольного муниципального округа**

**Статья 15. Комиссии Думы Притобольного муниципального округа**

1. На срок полномочий Думы муниципального округа формируются комиссии Думы муниципального округа (далее – комиссии) для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Думы муниципального округа.

2. Комиссии являются постоянно действующими органами Думы муниципального округа.

3. Количество комиссий, их численный и персональный состав определяются решением Думы муниципального округа.

4. Специальные полномочия комиссий, перечень направлений их деятельности закрепляются в положении о комиссиях, утверждаемом решением Думы муниципального округа.

5. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости.

6. Комиссии самостоятельно формируют текущие и перспективные планы работы.

7. В течение срока полномочий Дума муниципального округа вправе расформировать ранее созданные комиссии, вносить изменения в их состав, изменять наименования.

8. Участие депутатов в работе комиссий осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, положением о постоянных комиссиях.

9. В состав комиссий входят: председатель комиссии, члены комиссии, в случае необходимости заместитель председателя комиссии.

**Статья 16. Полномочия комиссий Думы Притобольного муниципального округа**

Комиссия, по вопросам, отнесенным к ее ведению, обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенных на заседание Думы муниципального округа проектов решений Думы муниципального округа;

2) осуществляет подготовку заключений по проекту правового акта Думы муниципального округа;

3) вносит предложения по повестке заседаний Думы муниципального округа;

4) самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

5) запрашивает необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы у руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций муниципального округа;

6) осуществляет подготовку проектов правовых актов Думы муниципального округа;

7) обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы для проведения экспертизы нормативных правовых актов, получения информации, по другим вопросам своей деятельности;

8) осуществляет контроль за исполнением решений Думы муниципального округа;

9) осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципального округа.

**Статья 17. Председатель комиссии Думы Притобольного муниципального округа**

1. Председатель комиссии избирается на срок полномочий Думы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа путем открытого голосования простым большинством голосов от установленного числа депутатов, по представлению депутатов, входящих в состав комиссии.

Решение об избрании председателя комиссии оформляется решением Думы муниципального округа.

2. Председатель комиссии наделяется следующими полномочиями:

1) созывает заседания комиссии;

2) ведет заседания комиссии, подписывает их решения, протоколы;

3) обеспечивает членов комиссии материалами и документами, связанными с ее деятельностью;

4) дает поручения членам комиссии;

5) от имени комиссии вносит предложения по повестке заседания Думы муниципального округа;

7) информирует Думу муниципального округа о деятельности комиссии;

8) рассматривает обращения, поступившие в адрес комиссии;

9) выполняет иные функции, связанные с организацией работы комиссии.

3. В случае отсутствия председателя комиссии, его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии, избираемый в порядке, предусмотренном для избрания председателя комиссии, либо один из членов комиссии, определяемый решением комиссии.

4. Председатель комиссии Думы муниципального округа освобождается от занимаемой должности простым большинством голосов от установленного числа депутатов, по его письменному заявлению об освобождении от должности, либо по представлению депутатов, входящих в состав комиссии.

Решение об освобождении от должности председателя комиссии оформляется решением Думы муниципального округа.

**Статья 18. Заседание комиссий Думы Притобольного муниципального округа**

1. Заседание комиссии созывает и проводит председатель соответствующей комиссии.

2. О заседании комиссии председатель комиссии уведомляет, не менее чем за два дня,членов комиссии, а также других участников заседания.

3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины депутатов, входящих в состав комиссии.

4. Депутат обязан присутствовать на заседаниях комиссии. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно извещает председателя комиссии.

5. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии депутат вправе направить в письменном виде в комиссию свое мнение по обсуждаемым вопросам для оглашения его на заседании комиссии.

6. Заседание комиссии проводится открыто. На заседании комиссии вправе присутствовать с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав комиссии, Глава Притобольного муниципального округа или уполномоченные им лица, представители государственных органов, органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа, общественных объединений.

7. На заседание комиссии могут приглашаться специалисты, эксперты, а также представители органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа, политических партий и иных общественных объединений.

8. На заседании комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации.

9. Комиссия вправе проводить совместные заседания с другими комиссиями Думы муниципального округа, по вопросам, относящимся к их совместному ведению.

10. Комиссия, по вопросам, находящимся на ее рассмотрении, может запрашивать мнения других комиссий Думы муниципального округа.

11. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

**Статья 19. Совместные заседания комиссий Думы Притобольного муниципального округа**

1. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться их совместные заседания.

2. Совместные заседания комиссий Думы муниципального округа проводятся по инициативе председателя Думы округа, комиссий.

3. Председательствует на совместном заседании комиссий Думы муниципального округа председатель Думы округа, в его отсутствии заместитель председателя Думы округа.

4. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссий и фиксируются в протоколе совместного заседания комиссий.

5. Решения и протокол совместного заседания комиссий подписываются председательствующим.

**ГЛАВА IV. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 20. Порядок проведения первого заседания ДумыПритобольного муниципального округа Курганской области**

1. Первое заседание Думы округа нового созыва созывается председателем Думы округа предыдущего созыва. Дума округа собирается на первое заседание в 30-дневный срок со дня избрания Думы Притобольного муниципального округа Курганской области в правомочном составе.

2. Первое заседание Думы округа открывает старейший по возрасту депутат Думы округа и ведёт его до избрания председателя Думы округа.

3. На первом заседании Дума округа:

-заслушивает сообщение председателя территориальной избирательной комиссии Притобольного муниципального округа Курганской области о результатах выборов в Думу Притобольного муниципального округа Курганской области;

-избирает председателя Думы округа;

-избирает заместителя председателя Думы округа;

-формирует комиссии Думы округа;

-рассматривает иные вопросы повестки дня заседания.

**Статья 21. План работы Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Работа Думы округа осуществляется по плану, утверждённому Думой округа.

2. План работы формируется на основе предложений председателя Думы округа, комиссий и депутатов Думы округа, Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, органов местного самоуправления и решений Думы округа.

3. Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель Думы округа.

**Статья 22. Порядок созыва и время проведения заседаний Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

 1. Заседания Думы округа созываются председателем Думы округа в соответствии с планом работы Думы округа не реже одного раза в три месяца.

 2. Повестка очередного заседания Думы округа публикуется не позднее, чем за 5 дней до начала заседания на сайте Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области (по согласованию).

 3. Заседания Думы округа проводятся в третью или четвертую среду месяца с 10 часов. Продолжительность перерывов устанавливается председателем Думы округа.

 4. Внеочередные заседания Думы округа созываются по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы округа, председателя Думы округа, Главы Притобольного муниципального округа Курганской области и не ранее 5 рабочих дней с даты поступления предложения. Предложения о созыве внеочередного заседания Думы округа направляются ее председателю в письменном виде с указанием вопросов, которые предполагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

 5. Повестка внеочередного заседания Думы округа публикуется не позднее, чем за 1 день до начала заседания на сайте Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области (по согласованию).

**Статья 23. Проведение заседаний Думы Притобольного муниципального округа Курганской области дистанционно с использованием системы видео – конференц – связи**

1. В период действия на территории Курганской области особых режимов, вводимых уполномоченными органами государственной власти и (или) должностными лицами Российской Федерации, Курганской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или законодательством Курганской области в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и (или) в сфере защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в целях рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения Думой муниципального округа перенесение которых на более поздний срок невозможно, либо противоречит законодательству) заседания Думы округа могут по решению председателя Думы округа проводиться в режиме онлайн, предусматривающем одновременное присутствие депутатов Думы округа в системе видео-конференц-связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее в настоящей статье - заседание в режиме онлайн).

Указанное в настоящем пункте заседание Думы округа созывается и проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

2. Порядок использования в Думе округа системы видео-конференц-связи для проведения заседания в режиме онлайн, в том числе порядок технического сопровождения заседания в режиме онлайн, устанавливается распоряжением председателя Думы округа.

3. На заседании в режиме онлайн ведется видео- и аудиозапись заседания, техническое обеспечение которой осуществляет Администрация муниципального округа.

4. При принятии решений на заседании в режиме онлайн используется открытое голосование в порядке, определенном настоящим Регламентом.

**Статья 24. Порядок проведения заседаний Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Заседания Думы округа проводятся гласно и открыто. Глава Притобольного муниципального округа Курганской области участвует в работе заседаний с правом совещательного голоса.

2. На открытые заседания по предложениям комиссии Думы округа для рассмотрения отдельных вопросов могут приглашаться представители органов местного самоуправления, руководители государственных, муниципальных и иных предприятий, должностные лица Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области и ее структурных подразделений.

3. Дума округа вправе принять решение о проведении закрытого заседания, если за это проголосовало более половины от числа депутатов Думы округа, присутствующих на заседании. На закрытом заседании имеют право присутствовать Глава Притобольного муниципального округа Курганской области и представители прокуратуры, а также иные лица исключительно по решению Думы округа.

4. Заседание Думы округа ведет председатель Думы округа, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы округа или один из председателей комиссии Думы округа.

5. В начале каждого заседания проводится регистрация депутатов, присутствующих на заседании. Перерегистрация может быть проведена по ходу заседания по предложению Председателя Думы округа. Решение о переносе заседания в случае отсутствия кворума принимается Председателем Думы округа по результатам регистрации.

6. Председатель Думы округа готовит и вносит на рассмотрение Думы округа проект повестки дня при наличии проекта решения по каждому вопросу, их проработке в комиссиях Думы округа. Проект повестки принимается за основу большинством присутствующих депутатов.

7. На заседании в проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения. Предложение о дополнении новым вопросом проекта повестки дня вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня. Решение о внесении изменений и дополнений в проект повестки дня заседания принимается большинством голосов от числа депутатов Думы округа, присутствующих на заседании Думы округа.

8. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится Председателем Думы округа на голосование для принятия повестки заседания в целом и принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы округа.

9. Обсуждение вопросов на заседании Думы округа проходит в порядке, утвержденном повесткой дня заседания. По предложению Председателя Думы округа и с согласия депутатов последовательность рассмотрения вопросов в ходе заседания может быть изменена. Рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня, не допускается.

10. Председатель Думы округа на заседании открывает и закрывает заседание, предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование проекты решений и предложения депутатов по рассматриваемым вопросам, предоставляет слово для оглашения вопросов, запросов, справок, заявлений и предложений, обеспечивает порядок в зале заседаний. Председатель Думы округа организует проведение консультаций с депутатскими группами в целях преодоления возникающих разногласий по проектам решений и спорным вопросам, в случае необходимости вносит предложение об образовании редакционно-согласительной комиссии.

**Статья 25. Выступления на заседании Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1.Продолжительность докладов, содокладов устанавливается Председателем Думы округа по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

 2.Время выступления не должно превышать:

20 минут - для доклада;

10 минут - для содоклада;

5 минут – для заключительного слова;

5 минут – для выступления в прениях;

5 минут - при обсуждении повестки дня заседания, кандидатур на выборные должности, при постатейном обсуждении проектов правовых актов;

 3 минут – для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок, ответов на вопросы, повторных выступлений;

 1 минуты - по порядку ведения заседания, по процедуре голосования.

Количество выступлений одного лица по одному вопросу не должно превышать трёх раз.

2. Никто не вправе выступать на заседании Думы округа без разрешения Председателя Думы округа. Нарушивший это правило, может лишиться Председателем Думы округа слова без предупреждения.

3. Каждый участник прений должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, Председатель Думы округа вправе напомнить ему об этом. Если замечание не учтено, Председатель Думы округа может прервать выступление.

4. Депутаты Думы округа, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

5. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

6. В течение заседания Думы округа допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Думы округа, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Думы округа.

7. В конце каждого заседания Думы округа отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**ГЛАВА V. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

**Статья 26. Общие принципы голосования**

1. Решения Думы округа принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат Думы округа лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Думы округа не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат Думы округа имеет на голосовании один голос, подавая его за принятие решения, против принятия решения, либо воздержаться от принятия решения.

4. Депутат Думы округа, отсутствующий по уважительной причине при голосовании, вправе передать заблаговременно по тем или иным вопросам повестки дня заседания своё волеизъявление в форме письменного заявления Председателю Думы округа. В этом случае при голосовании волеизъявление депутата должно быть оглашено Председателем Думы округа и учтено при определении результатов голосования.

**Статья 27. Принятие решений**

1. Принимаются большинством в две трети голосов от установленного числа депутатов Думы округа:

-Устав Притобольного муниципального округа Курганской области и поправки к нему;

-решение Думы округа, отклоненное Главой Притобольного муниципального округа Курганской области и повторно рассматриваемое Думой округа в ранее принятой редакции.

2. Нормативные правовые акты Думы округа принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы округа.

3. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы округа.

 К процедурным вопросам относятся:

-о перерыве в заседании;

-о предоставлении дополнительного времени для выступления;

-о протокольном поручении;

-о возвращении к рассмотренному вопросу;

-о виде и способе голосования, если настоящим Регламентом не установлено иное;

-о проведении повторного голосования;

-о включении в повестку дня заседания Думы округа дополнительных вопросов;

-об исключении из утвержденной повестки дня заседания отдельных вопросов;

-об изменении очередности рассмотрения вопросов утвержденной повестки дня заседания;

-о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

-об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования;

-иные вопросы, устанавливающие порядок проведения заседания Думы округа;

4. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания Думы округа.

**Статья 28. Порядок проведения открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляет Председатель Думы округа.

 2.Перед началом голосования Председатель Думы округа:

1. сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
2. уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
3. напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение.

После объявления Председателем Думы округа на заседании Думы округа о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом Думы округа за один из вариантов решения Думы округа.

4 .По результатам открытого голосования Председатель Думы округа на заседании Думы округа объявляет, принято решение или отклонено, в том числе поименного голосования, что отражается в протоколе заседания.

5. Если при определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки голосования, то проводится повторное голосование.

6. В случае, если при голосовании не было набрано необходимое количество голосов для принятия решения, вопрос снимается с рассмотрения.

7. Дума округа может принять решение о проведении открытого поименного голосования. Голосование проводится посредством поименного опроса.

При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

**Статья 29. Порядок проведения тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума округа избирает из числа депутатов Думы округа открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не может входить председатель Думы округа.

2. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии. Счетная комиссия избирает на заседании из своего состава председателя и секретаря комиссии.

 3. Счетная комиссия до начала голосования:

 - организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

 - проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования;

 - обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Председатель счетной комиссии объявляет о времени и месте голосования, порядке и продолжительности его проведения.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Думы округа под роспись.

6. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование в пределах продолжительности отведенного времени. Бюллетень заполняется депутатом в месте, определенном для тайного голосования.

 7. Ящик для тайного голосования вскрывается счетной комиссией после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата Думы округа.

8. Результаты голосования рассматриваются на заседании счетной комиссии, в протокол заносятся:

-число депутатов Думы округа;

-число бюллетеней, выданных депутатам Думы округа;

-число погашенных бюллетеней;

-число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

-число голосов, поданных по каждой из строк бюллетеня;

- число бюллетеней, признанных недействительными.

9. Протокол подписывается членами счетной комиссии и прилагается к протоколу заседания Думы округа.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы округа председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

**ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 30. Общие положения**

* 1. Дума Притобольного муниципального округа Курганской области не ранее чем за 1 месяц до истечения срока полномочий Главы Притобольного муниципального округа и не позднее 3 месяцев после истечения срока полномочий Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, а в случае досрочного прекращения полномочий Главы Притобольного муниципального округа Курганской области - в течение 30 дней со дня их прекращения, если иное не установлено действующим законодательством, принимает решение об объявлении конкурсапо отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.
	2. Целью Конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатур на замещение должности Главы Притобольного муниципального округа Курганской области путем проведения предусмотренных Порядком избрания Главы Притобольного муниципального округа Курганской области конкурсных процедур.

**Статья 31. Порядок избрания Главы Притобольного муниципального округа**

 1. Глава Притобольного муниципального округа избирается Думой муниципального округа тайным голосованием.

 2. Для обеспечения тайного голосования избирается счетная комиссия из трех депутатов, которые распределяют между собой обязанности председателя, заместителя и секретаря счетной комиссии, о чем составляется первый протокол, который утверждается решением Думы большинством присутствующих на ее заседании депутатов.

 3. Форма бюллетеня для избрания Главы Притобольного муниципального округа, утверждается решением Думы муниципального округа.

 4. Фамилия имя отчество кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования на основании решения конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа.

 5. Каждому из кандидатов предоставляется возможность для выступления до 15 минут и столько же для ответов на вопросы депутатов. Депутаты имеют право прямо агитировать за одних кандидатов и против других. Обсуждение кандидатур прекращается решением большинства присутствующих депутатов по предложению Председателя Думы округа.

 6. В ходе тайного голосования каждый депутат голосует за одну или против всех предложенных кандидатур. Опечатанная в присутствии всех депутатов урна для голосования постоянно находится на виду у всех депутатов. По окончании голосования урна в присутствии всех депутатов вскрывается. Заместитель председателя счетной комиссии по одному вынимает из нее бюллетени, каждый из них оглашает и демонстрирует для присутствующих. Секретарь производит подсчет и результаты заносит в протокол результатов голосования, который после подписания всеми членами комиссии оглашает председатель комиссии.

 7. Избранным на должность Главы Притобольного муниципального округа считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа.

 8. В случае, если на заседании Думы муниципального округа ни один из кандидатов на должность Главы Притобольного муниципального округа не набрал более половины голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа, Дума муниципального округа в течение 30 дней проводит повторное голосование или объявляет конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа.

 9. Решение Думы муниципального округа об избрании Главы Притобольного муниципального округа подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Притобольного района Курганской области для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Притобольного района, в срок не позднее 5 дней со дня его принятия.

**ГЛАВА VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНО**

 **ПРАВОВЫХ АКТОВ В ДУМУ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 32.Подготовка проектов нормативных правовых актов**

1**.** Проекты нормативных правовых актов могут вноситься депутатами Думы округа, Главой Притобольного муниципального округа Курганской области, иными выборными органами местного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. Проекты нормативных правовых актов для включения в повестку дня заседания Думы округа вносятся не позднее, чем за 5 дней до заседания комиссии Думы округа. Проекты перспективных планов или программ социально-экономического развития Притобольного муниципального округа Курганской области, годовые прогнозы развития Притобольного муниципального округа Курганской области, бюджет Притобольного муниципального округа Курганской области и отчеты об их выполнении, а также проекты соответствующих решений вносятся в Думу округа Администрацией Притобольного муниципального округа Курганской области не позднее, чем за один месяц до рассмотрения их на заседании Думы округа.

3. Проекты нормативных правовых актов направляются в прокуратуру района для проведения их антикоррупционной экспертизы.

**Статья 33. Требования к проекту нормативного правового акта, внесенного в**

**Думу Притобольного муниципального округа Курганской области**

 1. Проект нормативного правового акта предоставляется в Думу округа на бумажном (в двух экземплярах) и электронном носителях. Оформление проекта нормативного правового акта Думы округа осуществляется лицом или органом, по инициативе которых он вносится с учетом требований, предъявляемых к оформлению, структуре, языку в соответствии с настоящим Регламентом. Проект нормативного правового акта Думы округа должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными приложением к Регламенту Думы округа.

К проекту нормативного правового акта прилагается представление или пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия.

2. Внесенный на заседание Думы округа проект нормативного правового акта визируется автором проекта и руководителем правового отдела Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, а проект, предусматривающий денежные затраты, визируется руководителем финансового отдела Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. Текст проекта нормативного правового акта должен быть логичным, кратким и ясным для понимания, исключающим двоякое понимание.

4. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов могут быть внесены на рассмотрение Думы округа только по инициативе Главы Притобольного муниципального округа Курганской области или при наличии его заключения.

**ГЛАВА VIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Статья 34. Обсуждение проекта нормативного правового акта в комиссиях Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Проект нормативного правового акта, внесенный в Думу округа, в трехдневный срок направляется председателем Думы округа в соответствующую комиссию, которая назначается ответственной за подготовку проекта для рассмотрения на заседании Думы округа.

2. Обсуждение проекта нормативного правового акта в комиссиях Думы округа проводится открыто и гласно. На их заседания приглашаются авторы проектов, представители Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, руководитель правового отдела Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. Депутаты Думы округа, не участвующие в работе комиссий Думы округа вправе направлять им свои замечания и предложения в письменном виде, которые должны быть рассмотрены.

4. Текст проекта нормативного правового акта, подготовленный к рассмотрению на заседании Думы округа, а также материалы к нему направляются депутатам Думы округа за 3 дня до рассмотрения данного проекта на заседании Думы округа.

5. Проект нормативного правового акта, рассмотренного комиссией Думы округа и рекомендованный для рассмотрения на заседании Думы округа, включается в повестку дня очередного заседания Думы округа.

**Статья 35. Порядок рассмотрения нормативных правовых актов**

Рассмотрение проектов, внесенных в повестку дня заседания Думы округа, осуществляется в следующей последовательности:

-доклад инициатора проекта;

-вопросы к докладчику и ответы на вопросы;

-прения по рассматриваемому проекту;

-заключительное слово докладчика;

-выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;

-внесение поправок к принятому за основу проекту решения;

-голосование по принятию проекта решения в целом.

**Статья 36. Прения по обсуждаемым вопросам**

1. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке. Выступления в прениях проводятся с трибуны, либо с места по желанию выступающего.

2. Очередность выступлений устанавливается председателем Думы округа на заседании, как правило, в соответствии со временем заявки на выступление. Право на внеочередное выступление без предварительной заявки имеют Глава Притобольного муниципального округа Курганской области и председатель Думы округа.

3. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту. А также высказать свои замечания и предложения. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседания, содержащие оценки личности, запрещаются.

4. Депутаты Думы округа, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы округа.

**Статья 37. Принятие решения по результатам обсуждения**

1. Депутаты Думы округа при рассмотрении проектов решений могут вносить в них изменения и дополнения.

2. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

3. После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения с внесенными в него поправками.

4. Дума округа по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта принимает одно из следующих решений:

- принять муниципальный правовой акт (решение);

- отклонить муниципальный правовой акт (решение).

5. После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо, в том числе стилистических изменений иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений Думы округа.

6. Нормативный правовой акт, принятый Думой округа, направляется Главе Притобольного муниципального округа Курганской области для подписания и обнародования течение 10 дней. Глава Притобольного муниципального округа Курганской области имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой округа. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу округа с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

7. Правовые акты, принимаемые Думой округа, не носящие нормативный правовой характер, подписываются председателем Думы округа.

**Статья 38. Отклонение Главой Притобольного муниципального округа Курганской области решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Если Глава Притобольного муниципального округа Курганской области отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой округа. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы округа, он подлежит подписанию Главой Притобольного муниципального округа Курганской области в течение семи дней и обнародованию.

**ГЛАВА IX. ПОРЯДОК ПРЕОДОЛЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ ДУМОЙ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ГЛАВОЙ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 39. Согласительные комиссии**

1. Для преодоления возникших разногласий между Думой округа и Главой Притобольного муниципального округа Курганской области по проектам нормативных правовых актов, вопросам осуществления их полномочий и иным вопросам может создаваться согласительная комиссия на паритетной основе на срок не более одного месяца.

2. Согласительная комиссия создается по инициативе Думы округа, Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 40. Порядок создания согласительных комиссий**

1. Члены согласительной комиссии от Думы округа избираются Думой округа открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы округа.

2. Члены согласительной комиссии от Главы Притобольного муниципального округа Курганской области включаются в состав группы по представлению Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 41. Порядок деятельности согласительных комиссий**

1. Согласительная комиссия открытым голосованием избирает из состава комиссии от обеих сторон двух сопредседателей, которые поочередно ведут заседание комиссии.

2. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта нормативного правового акта или только те вопросы, по которым возникли разногласия между Думой округа и Главой Притобольного муниципального округа Курганской области, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих пунктов нормативного правового акта.

 3. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего числа членов комиссии от каждой из сторон.

4. По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, в котором фиксируются предложения по преодолению разногласий. Протокол подписывается обоими сопредседателями комиссии и вносится на рассмотрение депутатов Думы округа, второй экземпляр передается Главе Притобольного муниципального округа Курганской области.

В случае отклонения Думой округа одного или нескольких предложений согласительной комиссии, Дума округа вправе принять решение о продлении срока работы согласительной комиссии либо о прекращении ее деятельности.

5. При рассмотрении вопросов, по которым возникли разногласия, Думой округа обсуждаются только предложения, содержащиеся в протоколе согласительной комиссии. Никакие поправки, выходящие за пределы этих предложений, Думой округа не рассматриваются.

6. Дума округа принимает решение по каждому предложению согласительной комиссии отдельно большинством голосов от установленного числа депутатов Думы округа.

**ГЛАВА X. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 42. Контрольная деятельность Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Дума непосредственно, через комиссии Думы округа или отдельных депутатов Думы округа осуществляет контроль за исполнением принятых Думой округа нормативных правовых актов.

2. Контрольная деятельность Думы округа осуществляется в форме:

-заслушивание отчетов;

-запрос информации;

-направление депутатских запросов;

-снятие с контроля решения Думы округа.

3. В повестке дня заседания Думы округа предусматривается время для обращения депутатов с вопросами к должностным лицам Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области и ответов на них.

**Статья 43. Депутатский запрос**

1. Депутатским запросом считается обращение депутата (группы депутатов) в органы государственной власти, местного самоуправления, организации и к их должностным лицам, признанное таковым решением Думы округа.

2. Депутатский запрос выносится депутатом (группой депутатов) на заседание Думы округа в письменной форме и включается в повестку дня заседания.

3. Запрос и письменный ответ на него оглашается Председателем Думы округа на заседании Думы округа.

**Статья 44. Заслушивание отчетов и информации на заседании Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Дума округа по предложению председателя Думы округа, комиссий Думы округа, депутатов Думы округа заслушивает информацию о ходе выполнения решений, протокольных поручений, принятых Думой округа.

2. После рассмотрения информации Дума вправе:

-снять с контроля как выполненное;

-продлить срок исполнения;

-возложить контрольные полномочия на иное лицо;

-отменить соответствующее решение;

-изменить решение или дополнить его;

-принять дополнительное решение.

**Статья 45. Порядок прохождения документов**

1. Документы, поступающие в Думу округа, подлежат обязательной регистрации.

2. Не регистрируются сообщения о повестках дня, сводки и информация, присланные для сведения.

**ГЛАВА XI. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 46. Протокол заседания Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. На заседании Думы округа ведется протокол.

2. В протоколе заседания Думы округа указывается:

-наименование Думы округа, порядковый номер заседания Думы округа (в пределах созыва Думы округа), дата и место проведения заседания;

-число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

-повестка заседания Думы округа;

-фамилия и номер избирательного округа депутата – докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

-перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участие в голосовании.

3. Протокол заседания Думы округа оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается Председателем Думы округа и сотрудником, составившим протокол.

4. К протоколу заседания Думы округа прилагаются принятые Думой округа решения и приложения к ним, информационные материалы, розданные депутатам на заседании, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председателю Думы округа на заседании Думы округа, вопросы, поступившие от депутатов Думы округа и присутствующих на заседании Думы округа лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний Думы округа и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы округа одного созыва и, по требованию депутатов Думы округа, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Думы округа одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются на постоянное хранение в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 47. Обеспечение деятельности Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

1. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы округа осуществляет администрация муниципального округа.

2. Дума округа может привлекать на договорной основе консультантов, специалистов для обеспечения и выполнения функций, возложенных на Думу округа.

**ГЛАВА XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 48. Вступление в силу Регламента**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия.

2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия Думой муниципального округа соответствующего решения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 6 с. Глядянское О наделении Думы Притобольного муниципального округа Курганской области правами юридического лица**

В соответствии пунктом 9 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Наделить Думу Притобольного муниципального округа Курганской области правами юридического лица.

2. Поручить председателю Думы Притобольного муниципального округа Курганской области I созыва – Сусловой Ирине Андреевне, в установленный законом срок представить в Инспекцию ФНС России по г. Кургану необходимую документацию для регистрации Думы Притобольного муниципального округа Курганской области в качестве юридического лица.

Председатель Думы Притобольного

муниципального округа Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района | Д.А. Спиридонов  |
| Глава Березовского сельсовета  | Н.В. Волкова  |
| Глава Боровлянского сельсовета  | В.И. Ходак  |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов  |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов  |
| Глава Давыдовского сельсовета  | В.И. Иванов  |
| Глава Межборного сельсовета  | З.А. Ильина  |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета  | А.В. Пяткова  |
| Глава Обуховского сельсовета  | Н.А. Игнатьев  |
| Глава Плотниковского сельсовета  | А.И. Злыднев  |
| Глава Раскатихинского сельсовета  | А.А. Тутуков  |
| Глава Чернавского сельсовета  | Г.И. Иргалеев  |
| Глава Ялымского сельсовета  | О.Ф. Зайцева |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 7 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Притобольной районной Думы**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30.12.2022 г. № 104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование – Притобольный муниципальный округ Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо – Притобольную районную Думу.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Притобольной районной Думы в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Суслова Ирина Андреевна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Козлова Елена Викторовна;

- член ликвидационной комиссии – Романова Анастасия Андреевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Притобольной районной Думы согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение подлежит обнародованию в местах, установленных Уставом Притобольного района Курганской области.

Председатель Думы Притобольного

муниципального округа Курганской областиИ.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района | Д.А. Спиридонов  |
| Глава Березовского сельсовета  | Н.В. Волкова  |
| Глава Боровлянского сельсовета  | В.И. Ходак  |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов  |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов  |
| Глава Давыдовского сельсовета  | В.И. Иванов  |
| Глава Межборного сельсовета  | З.А. Ильина  |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета  | А.В. Пяткова  |
| Глава Обуховского сельсовета  | Н.А. Игнатьев  |
| Глава Плотниковского сельсовета  | А.И. Злыднев  |
| Глава Раскатихинского сельсовета  | А.А. Тутуков  |
| Глава Чернавского сельсовета  | Г.И. Иргалеев  |
| Глава Ялымского сельсовета  | О.Ф. Зайцева |

|  |
| --- |
| Приложениек решению Думы Притобольного муниципального округа от 28 апреля 2023 г. № 7 «О ликвидации юридического лица - Притобольной районной Думы» |

**Порядок и сроки**

**ликвидации юридического лица -**

**Притобольной районной Думы**

1. Ликвидация юридического лица - Притобольной районной Думы (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 8 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **Об определении структуры органов местного самоуправления****Притобольного муниципального округа Курганской области** |

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 6 октября 2003 года 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Определить структуру органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области:

- Дума Притобольного муниципального округа Курганской области – представительный орган Притобольного муниципального округа Курганской области;

- Глава Притобольного муниципального округа Курганской области – высшее должностное лицо Притобольного муниципального округа Курганской области;

- Администрация Притобольного муниципального округа Курганской области – исполнительно-распорядительный орган Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 9 с. Глядянское О правопреемстве органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года № 104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке правопреемства органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня формирования соответствующих органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа.

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 года № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области»  |

**Положение**

**о порядке правопреемства органов местного самоуправления**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок правопреемства органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – вновь образованное муниципальное образование) по вопросам, входившим в компетенцию органов местного самоуправления Притобольного района, Березовского сельсовета, Боровлянского сельсовета, Гладковского сельсовета, Глядянского сельсовета, Давыдовского сельсовета, Межборного сельсовета, Нагорского сельсовета, Обуховского сельсовета, Плотниковского сельсовета, Раскатихинского сельсовета, Чернавского сельсовета, Ялымского сельсовета (далее – преобразованные муниципальные образования), которые на день создания вновь образованного муниципального образования осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на территории вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ.

2. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления преобразованных муниципальных образований, которые на день создания вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения на территории вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ, действуют в части не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Курганской области, законам и иным нормативным правовым актам Курганской области, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ.

3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, органы местного самоуправления Притобольного муниципального округа руководствуются действующим законодательством.

**II. Вопросы правопреемства органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области**

4. Дума Притобольного муниципального округа Курганской области является правопреемником Притобольной районной Думы, Березовской сельской Думы, Боровлянской сельской Думы, Гладковской сельской Думы, Глядянской сельской Думы, Давыдовской сельской Думы, Межборной сельской Думы, Нагорской сельской Думы, Обуховской сельской Думы, Плотниковской сельской Думы, Раскатихинской сельской Думы, Чернавской сельской Думы, Ялымской сельской Думы (далее – представительные органы преобразованных муниципальных образований) в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе в части вопросов, касающихся:

а) владения, пользования и распоряжения имуществом, находившимся в пользовании представительных органов преобразованных муниципальных образований;

б) отмены муниципальных правовых актов, принятых представительными органами преобразованных муниципальных образований, в случае их противоречия федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Курганской области, законам и иным нормативным правовым актам Курганской области, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ.

5. Глава Притобольного муниципального округа Курганской области является правопреемником Главы Притобольного района, Главы Березовского сельсовета, Главы Боровлянского сельсовета, Главы Гладковского сельсовета, Главы Глядянского сельсовета, Главы Давыдовского сельсовета, Главы Межборного сельсовета, Главы Нагорского сельсовета, Главы Обуховского сельсовета, Главы Плотниковского сельсовета, Главы Раскатихинского сельсовета, Главы Чернавского сельсовета, Главы Ялымского сельсовета (далее – Главы преобразованных муниципальных образований) в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе в части вопросов, касающихся:

а) отмены муниципальных правовых актов, принятых Главами преобразованных муниципальных образований, в случае их противоречия федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Курганской области, законам и иным нормативным правовым актам Курганской области, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ;

б) прав и обязанностей, вытекающих в соответствии с действующим законодательством о труде и о муниципальной службе из трудовых договоров, заключённых с муниципальными служащими преобразованных муниципальных образований.

6. Администрация Притобольного муниципального округа Курганской области является правопреемником Администрации Притобольного района, Администрации Березовского сельсовета, Администрации Боровлянского сельсовета, Администрации Гладковского сельсовета, Администрации Глядянского сельсовета, Администрации Давыдовского сельсовета, Администрации Межборного сельсовета, Администрации Нагорского сельсовета, Администрации Обуховского сельсовета, Администрации Плотниковского сельсовета, Администрации Раскатихинского сельсовета, Администрации Чернавского сельсовета, Администрации Ялымского сельсовета (далее – Администрации преобразованных муниципальных образований) в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, в том числе в части вопросов, касающихся:

а) владения, пользования и распоряжения имуществом, находившимся в пользовании Администраций преобразованных муниципальных образований;

б) отмены муниципальных правовых актов, принятых Администрациями преобразованных муниципальных образований, в случае их противоречия федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Курганской области, законам и иным нормативным правовым актам Курганской области, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления вновь образованного муниципального образования;

в) прав и обязанностей, предусмотренных договорами, заключёнными уполномоченными должностными лицами Администраций преобразованных муниципальных образований, с физическими и юридическими лицами;

г) хранения в установленном порядке личных дел муниципальных служащих преобразованных муниципальных образований;

д) обеспечения сохранности архивных документов преобразованных муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством.

е) принятия решений о реорганизации, ликвидации, внесении изменений в учредительные документы муниципальных предприятий, учреждений и организаций, ранее созданных органами местного самоуправления преобразованных муниципальных образований или с их участием.III. Вопросы правопреемства в имущественной и финансовой сферах7. Имущественные обязательства, права и обязанности органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа, возникающие в силу правопреемства, определяются действующим законодательством.

8. Остаток средств, находящихся на единых счетах бюджетов преобразованных муниципальных образований по состоянию на 1 января 2024 года, подлежит перечислению на единый счет бюджета вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ.

9. Исполнение бюджетов преобразованных муниципальных образований обеспечивается Администрацией Притобольного муниципального округа.

10. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные распорядители (распорядители) бюджетных средств бюджета вновь образованного муниципального образования Притобольный муниципальный округ являются правопреемниками главных администраторов (администраторов) доходов, главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств бюджетов преобразованных муниципальных образований по исполнению бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, соответственно для главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов и главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

11. Годовые отчеты об исполнении бюджетов преобразованных муниципальных образований за 2022 - 2023 год (далее - годовые отчеты):

- составляются и представляются на утверждение Думы Притобольного муниципального округа Администрацией Притобольного муниципального округа;

- утверждаются решением Думы Притобольного муниципального округа и подписываются Главой Притобольного муниципального округа.

12. Администрация Притобольного муниципального округа обеспечивает управление муниципальным долгом преобразованных муниципальных образований, сложившимся на момент ее образования.

13.Муниципальные учреждения, предприятия и организации, ранее созданные органами местного самоуправления преобразованных муниципальных образований или с их участием, продолжают осуществлять свою деятельность с сохранением их прежней организационно - правовой формы.

Изменения в учредительные документы муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также в учредительные и другие документы иных организаций в связи с переходом прав собственности, прав акционера (участника) хозяйственных обществ, иных прав и обязанностей к вновь образованному муниципальному образованию Притобольный муниципальный округ вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 10 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке организации и проведения****публичных слушаний в Притобольном муниципальном округе Курганской области** |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Притобольном муниципальном округе Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Притобольной районной Думы от 28.10.2015 г. № 11 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Притобольном районе»;

- решение Березовской сельской Думы от 18.11.2019 г. № 22 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Березовском сельсовете»;

- решение Боровлянской сельской Думы от 13.07.2022 г. № 13 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний»;

- решение Гладковской сельской Думы от 21.11.2019 г. № 20 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Гладковском сельсовете»;

- решение Глядянской сельской Думы от 15.06.2022 г. № 92 «Об Положении «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Глядянском сельсовете»;

- решение Давыдовской сельской Думы от 20.03.2020 г. № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях  в Давыдовском сельсовете»;

- решение Межборной сельской Думы от 30.10.2019 г. № 24 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Межборном сельсовете»;

- решение Нагорской сельской Думы от 27.04.2006 г. № 40 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний»;

- решение Обуховской сельской Думы от 11.05.2022 г. № 3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний»;

- решение Плотниковской сельской Думы от 03.03.2020 г. № 4 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Плотниковском сельсовете»;

- решение Раскатихинской сельской Думы от 06.11.2009 г. № 35 «О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Раскатихинского сельсовета»;

- решение Чернавской сельской Думы от 15.06.2022 г. № 6 «О Положении «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Чернавском сельсовете»;

- решение Ялымской сельской Думы от 18.11.2009 г. № 8 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Притобольном муниципальном округе Курганской области»  |

 (разослано по списку)

**Положение**

**о порядке организации и проведения публичных слушаний**

**в Притобольном муниципальном округе Курганской области**

**Глава I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлено на реализацию установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Притобольного муниципального округа Курганской области.

Настоящее Положение не определяет порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории населенных пунктов, входящих в состав Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 1. Публичные слушания**

Публичные слушания – это форма прямого волеизъявления граждан, реализуемая путем обсуждения жителями муниципального образования проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

Публичные слушания могут проводиться Думой Притобольного муниципального округа Курганской области или Главой Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 2. Инициатива по проведению публичных слушаний**

1. Публичные слушания проводятся по инициативе:

- населения Притобольного муниципального округа Курганской области;

- Думы Притобольного муниципального округа Курганской области;

- Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. Инициатива по проведению публичных слушаний, исходящая от Думы Притобольного муниципального округа Курганской области или Главы Притобольного муниципального округа Курганской области выражается в принятии указанными органами соответствующих правовых актов.

3. Инициатива по проведению публичных слушаний, исходящая от населения, выражается в направлении в Думу Притобольного муниципального округа Курганской области инициативной группой по проведению публичных слушаний соответствующего ходатайства в порядке, установленном настоящим Положением.

**Статья 3. Назначение публичных слушаний**

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, назначаются Думой Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, назначаются Главой Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 4. Вопросы, выносимые на публичные слушания**

1. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, а также проект решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области о внесении изменений и (или) дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Курганской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Притобольного муниципального округа Курганской области и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально - экономического развития Притобольного муниципального округа Курганской области;

4) вопросы о преобразовании Притобольного муниципального округа Курганской области, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

2. На публичные слушания могут быть вынесены любые проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения муниципального образования.

**Глава II. Реализация населением Притобольного муниципального округа**

**Курганской области инициативы по проведению публичных слушаний**

**Статья 5. Порядок реализации населением инициативы**

**по проведению публичных слушаний**

1. Каждый гражданин Российской Федерации или группа граждан, проживающие на территории Притобольного муниципального округа Курганской области, обладающие избирательным правом, вправе образовать инициативную группу по проведению публичных слушаний в количестве не менее 5 человек.

2. Инициативная группа по проведению публичных слушаний обращается в Думу Притобольного муниципального округа Курганской области с ходатайством о проведении публичных слушаний.

3. В ходатайстве инициативной группы по проведению публичных слушаний указываются:

- вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) инициативной группой для вынесения на публичные слушания;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, заменяющего паспорт гражданина, а также адрес места жительства члена(ов) инициативной группы, уполномоченных действовать от ее имени и представлять ее интересы.

Ходатайство инициативной группы должно быть подписано всеми членами указанной группы.

К ходатайству инициативной группы по проведению публичных слушаний прилагаются:

- протокол заседания инициативной группы по проведению публичных слушаний, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний;

- проект муниципального правого акта, предлагаемый для вынесения на публичные слушания;

- список всех членов инициативной группы с указанием фамилий, имен, отчеств, дат рождения и адресов места жительства.

4. Дума Притобольного муниципального округа Курганской области в течение 15 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы по проведению публичных слушаний обязана рассмотреть ходатайство и приложенные к нему документы и принять решение:

- в случае соответствия указанных ходатайства и документов требованиям настоящего Положения, а также в случае соответствия выносимого на публичные слушания проекта муниципального правового акта требованиями законодательства – о назначении публичных слушаний;

- в противном случае - об отказе в назначении публичных слушаний.

В случае отказа в проведении публичных слушаний, в решении Думы Притобольного муниципального округа Курганской области должны быть изложены причины отказа.

Копия решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области в течение двух дней со дня принятия направляется представителям инициативной группы.

**Глава III. Порядок назначения публичных слушаний**

**Статья 6. Порядок назначения публичных слушаний**

1. Публичные слушания назначаются нормативным правовым актом Думы Притобольного муниципального округа Курганской области или Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. В нормативном правовом акте о назначении публичных слушаний должны быть указаны:

- дата проведения публичных слушаний;

- время проведения публичных слушаний;

- место проведения публичных слушаний;

- вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на публичные слушания;

- состав рабочей группы по проведению публичных слушаний;

- сроки подачи предложения и рекомендаций заинтересованных лиц по обсуждаемым вопросам.

3. Дата проведения публичных слушаний назначается таким образом, чтобы период со дня принятия решения о назначении публичных слушаний до даты их проведения не превышал 30 дней и не был менее 20 дней.

4. Правовой акт Думы Притобольного муниципального округа Курганской области или Главы Притобольного муниципального округа Курганской области о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию (обнародованию) в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия.

5. Вместе с правовым актом о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию (обнародованию) проект выносимого на публичные слушания муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте Администрации Притобольного муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Статья 7. Порядок назначения публичных слушаний представительным органом муниципального образования**

1. С предложением о проведении Думы Притобольного муниципального округа Курганской области публичных слушаний может выступить депутат, группа депутатов, комиссия представительного органа.

Данное предложение вносится инициатором на рассмотрение Думы Притобольного муниципального округа Курганской области в письменном виде с обоснованием необходимости проведения публичных слушаний, изложением проекта муниципального правового акта, предлагаемого для вынесения на публичные слушания.

Инициатива депутата, группы депутатов, комиссии Думы Притобольного муниципального округа Курганской области о проведении публичных слушаний подлежит рассмотрению на ближайшем заседании представительного органа.

2. О назначении публичных слушаний Думой Притобольного муниципального округа Курганской области принимается решение.

Решение о назначении публичных слушаний принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов при наличии кворума.

**Статья 8. Порядок назначения публичных слушаний**

**Главой муниципального образования**

Глава Притобольного муниципального округа Курганской области самостоятельно назначает публичные слушания путем принятия соответствующего постановления.

**Глава IV. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний**

**Статья 9. Организация проведения публичных слушаний**

1. В случае проведения публичных слушаний по инициативе Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, их организация возлагается на рабочую группу, формируемую Думой Притобольного муниципального округа Курганской области.

2. В случае проведения публичных слушаний по инициативе Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, их организация возлагается на рабочую группу, формируемую Главой Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. В случае проведения публичных слушаний по инициативе населения, их организация возлагается на рабочую группу, формируемую Думой Притобольного муниципального округа Курганской области, Главой Притобольного муниципального округа Курганской области и инициативной группой граждан.

4. В случае введения режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации или в иных случаях, относящихся к обстоятельствам непреодолимой силы, собрания участников публичных слушаний могут проводиться с использованием программно - аппаратных комплексов, в том числе в режиме видео – конференц - связи с видеотрансляцией в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Статья 10. Формирование рабочей группы представительным органом муниципального образования**

1. В случае организации публичных слушаний по инициативе Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, рабочая группа по их подготовке и проведению формируется из состава депутатского корпуса.

2. Состав рабочей группы определяется на заседании Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, на котором было принято решение о назначении публичных слушаний.

3. Председатель Думы Притобольного муниципального округа Курганской области вносит на рассмотрение органа кандидатуры лиц, предлагаемых для включения в рабочую группу.

Депутаты вправе выразить свое несогласие с представленными кандидатурами и внести на рассмотрение представительного органа свои предложения.

4. Рабочая группа будет считаться сформированной, если за предлагаемый состав проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

5. Состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний оформляется решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Статья 11. Формирование рабочей группы**

**Главой муниципального образования**

1. Глава Притобольного муниципального округа Курганской области формирует рабочую группу самостоятельно путем принятия соответствующего постановления.

2. Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний формируется из числа работников Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, либо из иных лиц по согласованию.

**Статья 12. Формирование рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний, инициированных населением**

1. Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний, инициированных населением, формируется на паритетных началах из депутатов Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, представителей Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области и инициативной группы.

Количество членов совместно формируемой рабочей группы не может быть более 6 человек.

2. Избрание представительным органом муниципального образования депутатов, подлежащих включению в состав совместно формируемой рабочей группы, производится в порядке, указанном в статье 10 настоящего Положения.

3. Члены рабочей группы от Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области определяются распоряжением Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

Указанное распоряжение издается Главой Притобольного муниципального округа Курганской области в течение пяти дней со дня принятия Думой Притобольного муниципального округа Курганской области решения о назначении публичных слушаний.

4. Состав представителей инициативной группы граждан утверждается в течение пяти рабочих дней со дня принятия Думой Притобольного муниципального округа Курганской области решения о назначении публичных слушаний на заседании инициативной группы и оформляется соответствующим протоколом.

**Статья 13. Порядок подготовки публичных слушаний**

1. Подготовка к проведению публичных слушаний осуществляется рабочей группой по подготовке и проведению публичных слушаний.

2. Рабочая группа собирается на свое первое заседание не позднее 10 дней со дня принятия Думой Притобольного муниципального округа Курганской области решения о назначении публичных слушаний.

На первом заседании рабочая группа:

- избирает из своего состава председателя и секретаря рабочей группы;

- утверждает план мероприятий по подготовке публичных слушаний с определением конкретных обязанностей каждого из членов рабочей группы;

- определяет основного докладчика по выносимой на публичные слушания теме;

- определяет содокладчиков по выносимой на публичные слушания теме;

- определяет дату следующего заседания рабочей группы.

3. Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Думе Притобольного муниципального округа Курганской области, основным докладчиком по теме публичных слушаний является один из депутатов.

Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Главе Притобольного муниципального округа Курганской области, основным докладчиком по теме публичных слушаний является Глава Притобольного муниципального округа Курганской области либо уполномоченное им лицо.

Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит инициативной группе граждан, основным докладчиком по теме публичных слушаний является представитель инициативной группы.

4. Для представления жителям Притобольного муниципального округа Курганской области, участвующим в публичных слушаниях, наиболее полной информации по вынесенному на слушания вопросу, а также для обеспечения квалифицированного и ответственного обсуждения темы публичных слушаний, содокладчиками на публичных слушаниях могут быть определены депутаты, должностные лица Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области, руководители муниципальных предприятий и учреждений, и по согласованию, представители общественных объединений, граждане.

5. Содокладчикам, участвующим в слушаниях, рабочей группой заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они принимают участие в слушаниях.

6. Не менее чем за три дня до проведения публичных слушаний, рабочей группой должны быть определены:

- порядок ведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Положением;

- повестка публичных слушаний;

- члены рабочей группы, ответственные за организацию публичных слушаний в месте их проведения;

- окончательный список содокладчиков по теме публичных слушаний.

**Статья 14. Порядок ведения публичных слушаний**

1. Публичные слушания открывает председательствующий.

В случае проведения публичных слушаний Думой Притобольного муниципального округа Курганской области, председательствующим является председатель Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

В случае проведения публичных слушаний Главой Притобольного муниципального округа Курганской области, либо проведения публичных слушаний по инициативе населения, председательствующим является Глава Притобольного муниципального округа Курганской области, либо уполномоченное им лицо.

2. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки.

3. Информационные материалы для публичных слушаний, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, готовятся рабочей группой по подготовке и проведению публичных слушаний.

4. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, оглашает докладчиков и темы выступлений.

Затем слово предоставляется основному докладчику.

5. После основного доклада, в соответствии с порядком ведения, слово предоставляется содокладчикам.

6. После каждого выступления любой из участников публичных слушаний имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику).

Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

7. Любой из жителей Притобольного муниципального округа Курганской области, участвующих в публичных слушаниях, вправе просить у председательствующего предоставить ему время для выступления.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

8. Продолжительность публичных слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

9. Секретарем рабочей группы ведется протокол публичных слушаний.

В протоколе в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по обсуждаемому на слушаниях вопросу, высказанные ими в ходе слушаний.

Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим.

**Глава V. Результаты публичных слушаний**

**Статья 15. Рекомендации по итогам проведения публичных слушаний**

1. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации, путем открытого голосования.

2. Рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало более половины всех участников публичных слушаний.

3. Рекомендации, принятые на публичных слушаниях, учитываются органами и должностными лицами органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области при рассмотрении проекта соответствующего муниципального правового акта.

Результаты рассмотрения доводятся до сведения населения Притобольного муниципального округа Курганской области путем опубликования (обнародования).

**Статья 16. Опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний**

Рекомендации, принятые на публичных слушаниях подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в срок не позднее 10 дней со дня окончания слушаний.

**Глава VI. Заключительные положения**

**Статья 17. Хранение материалов публичных слушаний**

Материалы публичных слушаний хранятся в органе местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области, который проводил публичные слушания. По истечению пяти лет материалы уничтожаются в установленном законом порядке.

**Статья 18. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой**

**и проведением публичных слушаний**

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением публичных слушаний, осуществляется за счет средств бюджета Притобольного муниципального округа Курганской области.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 11 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и участия граждан в их обсуждении** |

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и участия граждан в их обсуждении.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложениек решению Думы Притобольного муниципального округа от 28 апреля 2023 года № 11 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и участия граждан в их обсуждении» |

**Порядок**

**учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений**

**в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области»**

**и участия граждан в их обсуждении**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и участия граждан в их обсуждении (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устанавливает основные принципы и правила учета предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и участия граждан в их обсуждении.

**Раздел II. Порядок учета предложений по проекту Устава**

**Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения**

**Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

**«О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области»**

2. Предложения по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» (далее – предложения) принимаются в письменной форме по адресу: Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, ул. Красноармейская, д. 19.

В предложениях указываются номер пункта проекта решения, в который предлагается внести изменения и (или) дополнения, а также формулировка предлагаемых изменений и (или) дополнений в проект решения либо новая редакция проекта решения.

Предложения могут быть представлены лично, направлены почтой по адресу, указанному в настоящем пункте Порядка, электронной почтой на электронный адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - 45t01702@kurganobl.ru, а так же через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой в указанных целях устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Представление, указанных в пункте 2 настоящего Порядка предложений, начинается со дня опубликования (обнародования) проекта Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекта решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» и заканчивается не позднее, чем за 5 дней до даты проведения публичных слушаний.

4. Организация учета предложений возлагается на рабочую группу (комиссию) по рассмотрению предложений по проекту Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекту решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области», состав которой утверждается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – рабочая группа).

5. Предложения подлежат обязательной регистрации секретарем рабочей группы в журнале учета предложений по вопросам, выносимым на публичные слушания.

6. Заседание рабочей группы проводится не позднее, чем за три дня до дня рассмотрения проекта Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекта решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» на публичных слушаниях.

7. По каждому поступившему предложению рабочей группой подготавливается заключение, которое должно содержать следующие положения:

– о соответствии (несоответствии) предложения действующему законодательству;

– о принятии (отклонении) предложения.

8. Предложения, заключения рабочей группы направляются организатору публичных слушаний не позднее, чем за 2 дня до дня проведения публичных слушаний.

**Раздел III. Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава**

**Притобольного муниципального округа Курганской области, проекта решения**

**Думы Притобольного муниципального округа Курганской области**

**«О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» в ходе проведения публичных слушаний**

9. В обсуждении проекта Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, проекта решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Притобольного муниципального округа Курганской области» в ходе проведения публичных слушаний вправе участвовать граждане, в возрасте не моложе 18 лет, проживающие на территории Притобольного муниципального округа Курганской области.

10. Граждане, внесшие в установленном порядке предложения, имеют право на выступление для аргументации своих предложений.

11. В протоколе публичных слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиция и мнение участников публичных слушаний по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу, высказанные ими в ходе публичных слушаний.

12. Итоговый документ (рекомендации) о результатах публичных слушаний, с протоколом публичных слушаний и поступившими письменными предложениями в течение двух рабочих дней со дня подписания направляются в Думу Притобольного муниципального округа Курганской области.

13. Правовые и организационные основы подготовки и проведения публичных слушаний на территории Притобольного муниципального округа Курганской области определяются Уставом Притобольного муниципального округа Курганской области и (или) решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 7.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 12 с. Глядянское**

**Об установлении Порядка проведения конкурса**

**по отбору кандидатур на должность Главы**

**Притобольного 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», Законами Курганской области от 31 октября 2014 года № 76 «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области», от 30 декабря 2022 года № 104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Установить Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа от 28 апреля 2023 года № 12 «Об установлении Порядка проведении конкурса по отбору кандидатуры на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области» |

**Порядок**

**проведения конкурса по отбору кандидатур на должность**

**Главы Притобольного муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящим Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее - Порядок) в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (далее - Федеральный закон № 131 - ФЗ), статьей 3 Закона Курганской области от 31 октября 2014 года № 76 «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области» определяется порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее — Конкурс).

2. Целью Конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатур на замещение должности Главы Притобольного муниципального округа Курганской области путем проведения предусмотренных настоящим Порядком конкурсных процедур.

3. Конкурс объявляется по решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

4. Кандидатом на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области может быть зарегистрирован гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления (далее - гражданин), который на день проведения Конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

5. Для целей настоящего Порядка под претендентом понимается гражданин, представивший документы для участия в Конкурсе и допущенный в соответствии с настоящим Порядком к участию в Конкурсе.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Курганской области и Уставом Притобольного муниципального округа Курганской области.

**Раздел II. Конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность** **Главы Притобольного муниципального округа Курганской области**

6. Подготовка и проведение Конкурса осуществляются конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее — Конкурсная комиссия).

7. Конкурсная комиссия:

- осуществляет организацию и проведение Конкурса;

- осуществляет прием заявлений и рассмотрение документов, представленных для участия в Конкурсе;

- проверяет достоверность представленных гражданами сведений и документов;

- разъясняет порядок и условия проведения Конкурса;

- обеспечивает соблюдение равных условий проведения Конкурса для каждого из претендентов;

- определяет результаты Конкурса;

- по результатам Конкурса представляет в Думу Притобольного муниципального округа Курганской области кандидатуры на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

8. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 человек.

При формировании Конкурсной комиссии половина ее членов назначается Думой Притобольного муниципального округа Курганской области, а другая половина — в установленном федеральным законом порядке.

Конкурсная комиссия считается сформированной с момента назначения всех ее членов.

9. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Членами Конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, представившие заявление на участие в Конкурсе;

- лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;

- супруги и близкие родственники граждан, представивших заявление на участие в Конкурсе, близкие родственники их супруг (супругов) (родители, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супруг (супругов).

10. Член Конкурсной комиссии может быть выведен из состава Конкурсной комиссии (в том числе на основании собственного заявления) по решению органа, его назначившего, с одновременным назначением нового члена Конкурсной комиссии взамен выбывшего.

11. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Конкурсной комиссии.

12 Председатель Конкурсной комиссии избирается Конкурсной комиссией из своего состава открытым голосованием на первом заседании Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;

- председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;

- созывает заседания Конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии;

- представляет Конкурсную комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией;

- подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

13. Заместитель председателя и секретарь Конкурсной комиссии избираются Конкурсной комиссией из своего состава открытым голосованием по предложению председателя Конкурсной комиссии на первом заседании Конкурсной комиссии.

Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Конкурсной комиссии иные полномочия.

14. Секретарь Конкурсной комиссии:

- организационно обеспечивает деятельность Конкурсной комиссии;

- принимает поступающие в Конкурсную комиссию документы, проверяет правильность их оформления, ведет делопроизводство;

- осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов Конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания Конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания Конкурсной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Конкурсной комиссии.

15. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Основной формой работы Конкурсной комиссии являются заседания. Решение о проведении открытого или закрытого заседания принимается Конкурсной комиссией самостоятельно.

Допускается проведение заседания Конкурсной комиссии с использованием систем видеоконференц - связи, кроме заседания в день проведения Конкурса.

16. Заседания Конкурсной комиссии созываются председателем Конкурсной комиссии по мере необходимости.

Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее, чем на седьмой день после официального опубликования решения Думы Притобольного муниципального округа Курганской области об объявлении Конкурса.

17. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного общего числа членов Конкурсной комиссии.

18. Заседания Конкурсной комиссии и принимаемые ей решения оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Конкурсной комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии. К протоколу прилагаются документы, поступившие в Конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании Конкурсной комиссии вопросам.

19. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается на заседании Конкурсной комиссии путем открытого голосования большинством голосов от установленного общего числа членов Конкурсной комиссии.

Решения Конкурсной комиссии по иным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

20. Каждый член Конкурсной комиссии голосует лично, передача членом Конкурсной комиссии права голосования другому лицу не допускается.

21. Член Конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена Конкурсной комиссии прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

22. По решению Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии может вестись аудиозапись, которая прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

23. Конкурсная комиссия образуется на срок проведения Конкурса. Полномочия Конкурсной комиссии прекращаются со дня проведения заседания Думы Притобольного муниципального округа Курганской области по избранию Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

24. Члены Конкурсной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

25. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется Администрацией Притобольного района.

**Раздел III. Порядок объявления Конкурса и представления документов для участия в Конкурсе**

26. Дума Притобольного муниципального округа Курганской области не ранее чем за 1 месяц до истечения срока полномочий Главы Притобольного муниципального округа Курганской области и не позднее 3 месяцев после истечения срока полномочий Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, а в случае досрочного прекращения полномочий Главы Притобольного муниципального округа Курганской области - в течение 30 дней со дня их прекращения, если иное не установлено действующим законодательством, принимает решение об объявлении Конкурса, в котором определяются:

- дата, время и место проведения Конкурса, срок и место приема документов для участия в Конкурсе;

- срок публикации объявления о проведении Конкурса;

- персональный состав членов Конкурсной комиссии, назначаемых Думой Притобольного муниципального округа Курганской области.

27. Объявление о проведении Конкурса подлежит опубликованию в общественно – политической газете Притобольного района Курганской области «Притоболье» и на официальном сайте Администрации Притобольного района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за двадцать дней до дня проведения Конкурса.

28. В объявлении о проведении Конкурса указываются:

- наименование муниципальной должности — Глава Притобольного муниципального округа Курганской области;

- дата, время и место проведения Конкурса;

- срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Порядком;

- условия Конкурса, в том числе перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению; порядок проведения конкурсных процедур;

- порядок разъяснения информации о Конкурсе (телефон, адрес электронной почты должностных лиц, почтовый адрес, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»).

29. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию:

- личное заявление для участия в Конкурсе (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку);

- анкету по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

- согласие на обработку персональных данных (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Порядку).

30. В Конкурсную комиссию также представляются документы, необходимые для проведения конкурсных процедур:

- программа первоочередных мероприятий по социально - экономическому развитию Притобольного муниципального округа Курганской области с указанием планируемых результатов их реализации (объемом не более 10 печатных страниц) (далее — программа первоочередных мероприятий);

- копия документа, подтверждающего указанные в заявлении для участия в Конкурсе сведения о профессиональном образовании;

- копия трудовой книжки или справки с основного места работы (службы) (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), а при отсутствии основного места работы (службы) — копия документа, подтверждающего род занятий.

По желанию гражданина в Конкурсную комиссию могут быть представлены иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, уровень профессиональных знаний и навыков (характеристики, рекомендации, о поощрениях, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и другие).

Копии документов представляются в Конкурсную комиссию в нотариально заверенном (заверенном кадровой службой по месту работы (службы) виде) либо с одновременным предъявлением их подлинников. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления. Представленные в Конкурсную комиссию копии документов не возвращаются.

31. Секретарем Конкурсной комиссии ведется журнал регистрации документов, представленных для участия в Конкурсе, по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Порядку, и журнал регистрации исходящих документов Конкурсной комиссии по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации документов, представленных для участия в Конкурсе, делается регистрационная запись о дате и времени приема документов с указанием их реквизитов. При представлении документов для участия в Конкурсе на личном приеме гражданину выдается расписка о принятии документов с указанием перечня документов, а также даты и времени их приема.

В журнале регистрации исходящих документов Конкурсной комиссии делается регистрационная запись о дате отправки (выдачи) документов с указанием их реквизитов.

32. Представление документов для участия в Конкурсе с нарушением срока приема документов, определенного в решении об объявлении Конкурса и соответствующем объявлении, является основанием для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется (выдается) гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Конкурсную комиссию документов для участия в Конкурсе.

33. После окончания срока приема документов для участия в Конкурсе Конкурсная комиссия в срок не более 40 дней осуществляет проверку достоверности представленных гражданами сведений и документов.

34. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, вправе в любое время до принятия Конкурсной комиссией решения о допуске либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры с Конкурса.

В данном случае сведения и документы гражданина, снявшего свою кандидатуру с Конкурса, Конкурсной комиссией не рассматриваются, решение о допуске либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе в отношении указанного гражданина не принимается.

35. На основании представленных сведений и документов Конкурсная комиссия принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается по основанию, предусмотренному пунктом 36 настоящего Порядка.

Список претендентов утверждается Конкурсной комиссией.

Указанное решение принимается Конкурсной комиссией в день проведения Конкурса непосредственно перед проведением конкурсных процедур.

36. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе, если на день проведения Конкурса он имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничения пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

37. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении претендентов, а также граждан, не допущенных к участию в Конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в Конкурсе в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

**Раздел IV. Порядок проведения конкурсных процедур**

38. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов в форме индивидуального собеседования.

39. Рассмотрение Конкурсной комиссией документов, представленных претендентами для участия в Конкурсе, осуществляется в их отсутствие.

40. Конкурсная комиссия оценивает претендентов с учетом следующих требований к профессиональному образованию, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Притобольного муниципального округа Курганской области полномочий по решению вопросов местного значения (по степени предпочтения):

- наличие высшего образования по направлениям подготовки либо по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Экономика».

- наличие высшего образования по иным направлениям подготовки (специальностям);

- наличие среднего профессионального образования.

41. По результатам рассмотрения документов об образовании, представленных претендентами для участия в Конкурсе, Конкурсной комиссией принимается решение об оценке претендентов в соответствии с критериями оценки, предусмотренными приложением 6 к настоящему Порядку.

При этом максимальное количество баллов, присужденных Конкурсной комиссией каждому претенденту, не должно превышать 3 баллов (количество баллов за образование каждому из претендентов засчитывается один раз).

Решение об оценке претендентов по результатам рассмотрения представленных ими для участия в Конкурсе документов об образовании принимается Конкурсной комиссией в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 19 настоящего Порядка.

42. После рассмотрения Конкурсной комиссией документов, представленных претендентами, проводится индивидуальное собеседование с каждым из претендентов.

43. Индивидуальное собеседование проводится с учетом следующих требований к профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Притобольного муниципального округа Курганской области полномочий по решению вопросов местного значения (далее — профессиональные знания и навыки):

к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Курганской области, законов Курганской области, указов Губернатора Курганской области; постановлений Правительства Курганской области и иных нормативных правовых актов Курганской области, Устава Притобольного муниципального округа Курганской области, иных муниципальных нормативных правовых актов Притобольного муниципального округа Курганской области, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Притобольного муниципального округа Курганской области;

- знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации и Курганской области, Притобольного муниципального округа Курганской области;

- знание основ муниципального управления;

- знание основ и методов управления персоналом;

- знание основ проектного управления;

- знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органах местного самоуправления, включая использование межведомственного документооборота;

- знание порядка работы со служебной информацией;

- знание правил деловой этики;

- знание правил внутреннего трудового распорядка Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области;

- знание норм, правил и требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание аппаратного и программного обеспечения;

- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

к профессиональным навыкам:

- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- навыки разрешения конфликтов;

- навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления;

- навыки анализа и систематизации информации;

- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- навыки разработки проектов муниципальных правовых актов;

- навыки делового и профессионального общения, в том числе ведения деловых переговоров;

- навыки владения конструктивной критикой;

- навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе информационно - телекоммуникационной сетью «Интернет»;

- навыки работы в операционной системе, в текстовом редакторе и с базами данных; управления электронной почтой.

44. Индивидуальное собеседование заключается в представлении претендентом программы первоочередных мероприятий, а также в устном ответе претендента на вопросы в соответствии с тематическими направлениями вопросов для индивидуального собеседования.

45. Тематические направления вопросов для индивидуального собеседования утверждаются на первом заседании Конкурсной комиссии по предложениям членов Конкурсной комиссии на основании предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка требований к профессиональным знаниям и навыкам.

46. Утвержденные Конкурсной комиссией тематические направления вопросов для индивидуального собеседования публикуются не позднее 8 рабочих дней со дня утверждения в порядке, предусмотренном для опубликования объявления о проведении Конкурса, а также направляются гражданам не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Конкурсную комиссию документов для участия в Конкурсе, при представлении документов для участия в Конкурсе на личном приеме — выдаются гражданам под подпись.

47. В ходе индивидуального собеседования претендент устно (не более 15 минут) представляет свою программу первоочередных мероприятий.

48. После представления программы первоочередных мероприятий члены Конкурсной комиссии задают претенденту вопросы по ее реализации.

49. Результаты представленной претендентом программы первоочередных мероприятий оцениваются членами Конкурсной комиссии исходя из ее экономической эффективности и социальной значимости, актуальности, возможности практической реализации, логичности и обоснованности выводов, соответствия предлагаемых мероприятий законодательству Российской Федерации, Курганской области, муниципальным правовым актам Притобольного муниципального округа Курганской области.

50. Результаты представленной претендентом программы первоочередных мероприятий оцениваются членами Конкурсной комиссии:

- в 1 балл, если отмечена высокая экономическая эффективность и социальная значимость программы первоочередных мероприятий, мероприятия программы первоочередных мероприятий актуальны, возможна их практическая реализация, выводы логичны и обоснованны, несоответствия предлагаемых мероприятий законодательству Российской Федерации, Курганской области, муниципальным правовым актам Притобольного муниципального округа Курганской области не выявлены;

- в 0,7 - 0,9 балла, если отмечена высокая экономическая эффективность и социальная значимость программы первоочередных мероприятий, мероприятия программы первоочередных мероприятий актуальны, возможна их практическая реализация, отдельные выводы нелогичны и (или) необоснованны, выявлены несоответствия отдельных мероприятий законодательству Российской Федерации, Курганской области, муниципальным правовым актам Притобольного муниципального округа Курганской области;

- в 0,4 - 0,6 балла, если отмечена недостаточная экономическая эффективность и (или) социальная значимость программы первоочередных мероприятий, недостаточно логичны и обоснованны выводы, отдельные мероприятия программы неактуальны, практическая реализация большинства мероприятий программы первоочередных мероприятий затруднительна, выявлены несоответствия предлагаемых мероприятий  законодательству Российской Федерации, Курганской области, муниципальным правовым актам Притобольного муниципального округа Курганской области;

- в 0 - 0,3 балла, если отмечена низкая экономическая эффективность и социальная значимость программы первоочередных мероприятий, выводы нелогичны и необоснованны, мероприятия программы первоочередных мероприятий неактуальны, практическая реализация большинства мероприятий программы первоочередных мероприятий невозможна, большинство предлагаемых мероприятий не соответствует законодательству Российской Федерации, Курганской области, муниципальным правовым актам Притобольного муниципального округа Курганской области*.*

51. При ответе претендента на вопросы в соответствии с тематическими направлениями вопросов для индивидуального собеседования Конкурсная комиссия определяет уровень профессиональных знаний и навыков претендента, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка.

52. Результаты ответа претендента оцениваются членами Конкурсной комиссии:

- в 1 балл, если претендент последовательно и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии показал наличие профессиональных знаний и навыков, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка;

- в 0,7 - 0,9 балла, если претендент последовательно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил не более трех неточностей и ошибок, в ходе дискуссии показал наличие профессиональных знаний и навыков, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка;

- в 0,4 - 0,6 балла, если претендент не в полном объеме и непоследовательно раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил более трех неточностей и ошибок, в ходе дискуссии показал пробелы в профессиональных знаниях и отсутствие навыков, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка;

- в 0 - 0,3 балла, если претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил существенные неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал отсутствие профессиональных знаний и навыков, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка.

53. По результатам индивидуального собеседования каждый член Конкурсной комиссии выставляет претенденту соответствующие оценки, которые заносятся в оценочный лист по форме, установленной приложением 7 к настоящему Порядку, с краткой мотивировкой, обосновывающей такое решение.

54. При неявке претендента на заседание Конкурсной комиссии индивидуальное собеседование с ним не проводится, а результаты оценки претендента определяются в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка.

В случае отсутствия претендента на заседании Конкурсной комиссии по уважительной причине с предварительным (не позднее дня, предшествующего дню заседания Конкурсной комиссии) письменным уведомлением Конкурсной комиссии решением Конкурсной комиссии срок индивидуального собеседования с претендентом может быть перенесен на другую дату, но не позднее трех дней с даты проведения Конкурса, определенной решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области об объявлении Конкурса.

**Раздел V. Подведение результатов Конкурса**

55. По окончании проведения конкурсных процедур секретарь Конкурсной комиссии суммирует результаты оценок каждого претендента и составляет общий рейтинг претендентов, который вносится в протокол заседания Конкурсной комиссии.

56. Конкурсной комиссией по каждому претенденту принимается решение о регистрации претендента кандидатом на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области или об отказе в регистрации претендента кандидатом на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области.

57. Основаниями для принятия решения о регистрации претендента кандидатом на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области являются:

- общая сумма баллов по результатам оценки претендента на Конкурсе, составляющая не менее 50 % максимального количества баллов, предусмотренного настоящим Порядком для оценки претендента;

- отсутствие у претендента на день проведения Конкурса в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

При отсутствии хотя бы одного из указанных оснований Конкурсной комиссией принимается решение об отказе в регистрации претендента кандидатом на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

58. Список зарегистрированных кандидатов на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области вносится в протокол заседания Конкурсной комиссии.

59. По результатам Конкурса Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании Конкурса состоявшимся и о регистрации кандидатов на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области;

- о признании Конкурса несостоявшимся в случаях:

- представления в Конкурсную комиссию менее двух заявлений граждан для участия в Конкурсе;

- допуска к участию в Конкурсе менее двух претендентов;

- регистрации кандидатами на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области менее двух претендентов.

60. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении претендентов и зарегистрированных кандидатов на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

Информация о результатах Конкурса в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурса размещается на официальном сайте Администрации Притобольного муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

61. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса направляется в Думу Притобольного муниципального округа Курганской области не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.**Раздел VI. Заключительные положения**62. Финансирование расходов на организацию и проведение Конкурса осуществляется за счет бюджета Притобольного муниципального округа Курганской области*.*

63. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

64. Документы, представленные гражданами для участия в Конкурсе, в течение трех лет со дня завершения Конкурса хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

65. Организация и проведение в установленных Уставом Притобольного муниципального округа Курганской области случаях повторного Конкурса осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.Приложение 1к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

**Примерная форма заявления гражданина для участия в конкурсе**

**по отбору кандидатур на должность Главы**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

В Конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*Заявление

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*

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

*(паспорт, серия, №, кем и когда выдан либо реквизиты заменяющего паспорт документа)*

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

*(основное место работы (службы), должность, при отсутствии — род занятий)*

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

*(адрес места жительства)*

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином Российской Федерации (гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления), дееспособен.

Установленные федеральными законами ограничения пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления отсутствуют (будут отсутствовать на день проведения Конкурса).

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.Приложение: *(перечислить все документы)*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_................................................................\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись)*

Приложение 2к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

**Анкета**1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчество (указывается при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, если имеете гражданство другого государства — укажите): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Профессиональное образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации)

6. Место работы (службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование основного места работы или службы, должность, при отсутствии — род занятий)

7. Выполняемая работа (служба) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

(Заполняется при наличии. При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации(в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

9. Судимость

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

(сведения о судимости, в случае если имелась или имеется судимость; если судимость снята или погашена, также сведения о дате снятия или погашения судимости; указываются также номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) соответствующего уголовного закона)Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Порядку проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

**Согласие на обработку персональных данных гражданина для участия**

**в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

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

*(адрес места жительства)*

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

*(документ, удостоверяющий личность: наименование, серия, номер, кем и когда выдан)*в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, Думе Притобольного муниципального округа Курганской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях использования оператором возложенных полномочий и обязанностей (проведение конкурсных процедур), осуществления прав и законных интересов оператора и субъекта персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество *(указывается при наличии)*;

место и дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства (адрес фактического проживания);

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;

информация об образовании (наименование образовательной организации); сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи);

гражданство;

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

данные о семейном положении;

данные о трудовой деятельности;

сведения о судимости;

иные сведения, представленные мной для участия в указанном конкурсе, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Не имею возражений против проведения проверки сведений, содержащихся в документах, представляемых мной в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, в том числе путем передачи указанных персональных данных третьим лицам (включая органы государственной власти и органы местного самоуправления, образовательные организации).

Настоящее согласие действует с момента представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области, и в течение 3 лет со дня завершения конкурса, может быть отозвано в любое время моим письменным заявлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с федеральным законом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (дата)*

Приложение 4к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

**Журнал регистрации документов, представленных гражданами**

**для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представившего документ для участия в конкурсе | Реквизиты документа, количество листов | Дата и время поступления документа в конкурсную комиссию | Подпись секретаря конкурсной комиссии |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Приложение 5к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа

Курганской области

**Журнал регистрации исходящих документов Конкурсной комиссии**

**по отбору кандидатур на должность Главы**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и исходящий номер документа | Наименование документа, количество листов | Адресат | Дата отправки (выдачи) документа |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Приложение 6к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа

Курганской области

**Критерии оценки претендентов на должность Главы**

**Притобольного муниципального округа Курганской области**

**по результатам рассмотрения документов об образовании,**

**представленных ими для участия в конкурсе по отбору кандидатур**

**на должность Главы Притобольного муниципального округа**

**Курганской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки претендентов на основе требованийк профессиональному образованию, которые являютсяпредпочтительными для осуществления ГлавойПритобольного муниципального округа Курганской областиполномочий по решению вопросов местного значения | Значимость критерия |
| 1 | высшее образование по направлениям подготовки либо по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Экономика» | 3 балла |
| 2 | высшее образование по иным направлениям подготовки (специальностям) | 2 балла |
| 3 | среднее профессиональное образование | 1 балл |

Приложение 7к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Притобольного муниципального округа Курганской области

**Оценочный лист**

**претендентов на должность Главы Притобольного муниципального округа**

**по результатам индивидуального собеседования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество(приналичии)претендента | Оценкапредставленнойпретендентомпрограммыпервоочередныхмероприятий(в баллах) | Краткаямотивировка | Оценка ответапретендента навопросы всоответствии стематическиминаправлениямивопросов дляиндивидуальногособеседования(в баллах) | Краткаямотивировка | ПодписьЧленаконкурснойкомиссии идата |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 13с. Глядянское**

**Об утверждении Положения о**

**комиссиях Думы Притобольного**

**муниципального округа Курганской**

**области** **первого созыва**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь нормативными правовыми актами Притобольного муниципального округа Курганской области, Регламентом Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о комиссиях Думы Притобольного муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы Притобольного

муниципального округа Курганской области И.А. Суслова

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа от 28 апреля 2023 г. № 13 «Об утверждении Положения о комиссиях Думы Притобольного муниципального округа курганской области первого созыва» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссиях Думы Притобольного муниципального округа**

**Курганской области** **первого созыва**

**Глава 1. Общие положения**

1. Комиссии Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – комиссии Думы округа) формируются из числа депутатов Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – депутаты Думы округа) для подготовки и рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Думы Притобольного муниципального округа Курганской области, а также для осуществления Думой Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – Дума муниципального округа) контрольной функции.

2. Количественный и персональный состав комиссий, их количество и наименование самостоятельно определяются депутатами Думы округа нового созыва и утверждаются решением Думы Притобольного муниципального округа.

3. Комиссии образуются на срок полномочий Думы муниципального округа данного созыва.

4. Комиссии являются постоянно действующими органами Думы муниципального округа и подотчетны ей.

5. Комиссии созданы для осуществления подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к ведению Думы муниципального округа.

6. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

**Глава 2. Порядок образования комиссий**

1. Комиссии образуются на первом заседании вновь избранной Думы муниципального округа.

2. Персональный состав комиссий формируется Думой муниципального округа на основе свободного волеизъявления депутатов, желающих в них работать. Голосование проводится в целом по составу комиссии.

3. Все депутаты входят в состав комиссий, за исключением председателя Думы Притобольного муниципального округа (далее – Председатель Думы округа). При этом депутат может быть членом не более чем двух комиссий и занимать должность председателя не более чем в одной комиссии.

Численный состав каждой комиссии не может быть менее 3 депутатов.

4. Комиссии избирают из своего состава председателя комиссии. Председатель комиссии избирается на срок полномочий Думы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа путем открытого голосования простым большинством голосов от установленного числа депутатов, по представлению депутатов, входящих в состав комиссии.

Решение об избрании председателя постоянной комиссии оформляется решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – решение Думы округа).

Предложения по кандидатуре председателя комиссии вправе внести депутат, являющийся членом этой комиссии, а также Председатель Думы округа.

5. Если в ходе голосования ни один из кандидатов на должность председателя комиссии не наберет необходимого количества голосов, выдвигается иная кандидатура, либо после дополнительной аргументации и обсуждения повторно обсуждается ранее отклоненная кандидатура с последующим голосованием.

В случае повторного не избрания на должность председателя комиссии или не утверждения его кандидатуры на заседании Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – заседание Думы округа), кандидатура этого депутата более не рассматривается.

6. Изменение состава комиссии осуществляется в связи с личным заявлением депутата о выходе из состава комиссии и (или) включении в состав комиссии, а также в связи с досрочным прекращением полномочий депутата.

7. Комиссия вправе освободить председателя комиссии от исполнения им обязанностей большинством голосов от числа членов комиссии. Решение комиссии об освобождении председателя комиссии утверждается решением Думы округа.

8. Органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации могут оказывать содействие в пределах своей компетенции помощь комиссиям в осуществлении возложенных на них полномочий. По запросам комиссий им предоставляются необходимые документы.

**Глава 3. Полномочия комиссий**

1. Комиссии имеют равные права и несут равные обязанности и ответственность.

2. Комиссия, по вопросам, отнесенным к ее ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенных на заседание Думы округа проектов решений Думы округа;

2) осуществляет подготовку заключений по проекту правового акта Думы муниципального округа;

3) вносит предложения по повестке заседаний Думы округа;

4) самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

5) запрашивает необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы у руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Притобольного муниципального округа;

6) осуществляет подготовку проектов правовых актов Думы Притобольного муниципального округа;

7) обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы для проведения экспертизы нормативных правовых актов, получения информации, по другим вопросам своей деятельности;

8) осуществляет контроль за исполнением решений Думы округа;

9) осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Курганской области, органами местного самоуправления Притобольного муниципального округа Курганской области;

10) выступать с докладом, содокладом, информациями на заседаниях Думы округа;

11) член комиссии участвует в деятельности комиссии, содействует проведению в жизнь её рекомендаций, выполняет поручения комиссии, лично присутствует на её заседаниях. В случае невозможности прибыть на заседание комиссии депутат Думы округа обязан известить об этом председателя комиссии.

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Думы Притобольного муниципального округа и настоящим Положением.

**Глава 4. Организация работы комиссий**

1. Комиссии работают в соответствии с планами работы на год и квартал, утвержденными на их заседаниях.

2. О созыве заседания комиссии председатель комиссии уведомляет не менее чем за двое суток членов комиссии.

3. Депутат обязан присутствовать на заседаниях комиссии. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно извещает председателя комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах свободы обсуждения и гласности.

5. Заседания комиссии проводятся открыто. На заседании комиссии вправе присутствовать депутаты, не входящие в состав комиссии, Глава Притобольного муниципального округа или уполномоченные им лица, представители иных заинтересованных органов, организаций, а также граждане.

6. На заседание комиссии могут приглашаться специалисты, эксперты, а также представители органов местного самоуправления, политических партий и иных общественных объединений.

7. Заседание комиссии открывает, ведет и закрывает председатель комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии (в случае его избрания)или один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

9. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, если иной порядок не предусмотрен Регламентом Думы Притобольного муниципального округа Курганской области (далее – Регламент Думы), настоящим Положением.

Решения, принимаемые комиссией, носят рекомендательный характер.

10. Комиссия вправе проводить совместные заседания с другими комиссиями Думы округа, по вопросам, относящимся к их совместному ведению. При проведении совместных заседаний нескольких комиссий голосование проводится раздельно по каждой комиссии.

11. Работу комиссии организует его председатель. Председатель комиссии:

1) координирует деятельность комиссии с Председателем Думы округа, другими комиссиями;

2) вносит предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

3) организует подготовку предложений и замечаний по проектам нормативных правовых актов;

4) представляет комиссию при проведении мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5) созывает или отменяет заседания комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям;

6) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей администрации Притобольного муниципального округа, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, специалистов, экспертов;

7) представляет к утверждению планы работы комиссии;

8) представляет проекты нормативных правовых актов, разработанные комиссией, для рассмотрения Думой муниципального округа;

9) выступает на заседаниях Думы округа с докладами или содокладами по проектам нормативных правовых актов, переданным на рассмотрение комиссии;

10) информирует Думу муниципального округа о работе комиссии;

11) дает отдельные поручения членам комиссии;

12) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

12.Члены комиссии:

1) вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) на заседаниях комиссии вправе участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями, объяснять мотивы голосования и давать справки по рассматриваемым на заседании комиссии вопросам;

3) вправе знакомиться с протоколами заседаний Думы округа, решениями любой из комиссий Думы округа;

4) по поручению комиссии имеют право выступать на заседаниях Думы округа, заседаниях комиссий Думы округа с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

5) по поручению комиссии либо по собственной инициативе изучают вопросы, относящиеся к ведению комиссии, обобщают предложения органов местного самоуправления Притобольного муниципального округа и граждан и сообщают свои выводы и предложения в комиссию.

13. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем соответствующих комиссии. Протоколы совместных заседаний комиссий подписываются председателями соответствующих комиссий. Протоколы комиссий, решения, другие материалы хранятся в делах комиссий, затем передаются на постоянное хранение в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 5. Основные направления деятельности комиссий**

1. Дума муниципального округа образует комиссии:

- комиссию по бюджету и экономике;

- комиссию по социальным и аграрным вопросам;

- комиссию по правовым вопросам.

2. В пределах компетенции Думы муниципального округа комиссии выполняют следующие задачи и функции:

3. Деятельность комиссии по бюджету и экономике:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Притобольного муниципального округа, утверждение и исполнение бюджета Притобольного муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Притобольного муниципального округа;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Притобольного муниципального округа;

3) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Притобольного муниципального района, за счет средств бюджета Притобольного муниципального округа;

4) организация в границах Притобольного муниципального округа электро - и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Притобольного муниципального округа, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Притобольного муниципального округа, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Притобольного муниципального округа;

7) контроль за исполнением муниципальных программ по направлениям деятельности комиссии;

8) взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями по вопросам ведения комиссии;

9) иные вопросы, переданные для рассмотрения в комиссию.

4. Деятельность комиссии по социальным и аграрным вопросам:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

2) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Притобольного муниципального округа (за исключением территории поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико - санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

3) содержание на территории Притобольного муниципального округа межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

4) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Притобольного муниципального округа, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

5) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

6) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Притобольного муниципального округа, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

7) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Притобольного муниципального округа;

8) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно - оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Притобольного муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

9) обеспечение условий для развития на территории Притобольного муниципального округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий Притобольного муниципального округа;

10) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

11) контроль за исполнением муниципальных программ по направлениям деятельности комиссии Думы округа;

12) иные вопросы, переданные для рассмотрения в комиссию Думы округа;

13) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

14) поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей;

15) оборот земельных участков сельскохозяйственного назначения;

16) регулирование вопросов в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности;

17) установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

18) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Притобольного муниципального округа;

19) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Притобольного муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Притобольного муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе»;

20) утверждение схем территориального планирования Притобольного муниципального округа, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования Притобольного муниципального округа документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Притобольного муниципального округа, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Притобольного муниципального округа для муниципальных нужд;

21) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Притобольного муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

22) контроль за исполнением муниципальных программ по направлениям деятельности комиссии Думы округа;

23) иные вопросы, переданные для рассмотрения в комиссию Думы округа.

5. Деятельность комиссии по правовым вопросам:

1) противодействие коррупции;

2) регулирование вопросов проведения муниципальных выборов;

3) установление официальных символов Притобольного муниципального округа;

4) вопросы муниципальной службы;

5) осуществление местного самоуправления в Притобольного муниципальном округе;

6) исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

7) вопросы преобразования муниципального образования, установление его наименования;

8) передача полномочий органов местного самоуправления;

9) взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Притобольного муниципального округа;

10) профилактика терроризма и экстремизма;

11) контроль за исполнением муниципальных программ по направлениям деятельности комиссии Думы округа;

12) иные вопросы, переданные для рассмотрения в комиссию Думы округа.

**6. Заключительные положения**

1. На время заседаний или выполнения поручений комиссий члены комиссий освобождаются от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

2. Организационное, правовое, материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы комиссий осуществляется депутатами и администрацией Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Думы округа, принимаемому простым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы округа.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 14 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Притобольного района**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Притобольного района.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Притобольного района в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Спиридонов Дмитрий Алексеевич;

- заместитель председателя ликвидационной комиссии – Ильин Василий Николаевич;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Головина Татьяна Сергеевна;

- член ликвидационной комиссии – Лушникова Ольга Николаевна;

- член ликвидационной комиссии – Путинцева Елена Николаевна;

- член ликвидационной комиссии – Кузьмина Светлана Викторовна;

- член ликвидационной комиссии – Головина Лидия Николаевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Притобольного района согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 14 «О ликвидации юридического лица - Администрации Притобольного района» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Притобольного района**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Притобольного района (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 15 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О ликвидации юридического лица - Финансового отдела Администрации Притобольного района** |

 В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Финансовый отдел Администрации Притобольного района**.**

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Финансового отдела Администрации Притобольного района в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Лушникова Ольга Николаевна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Головина Татьяна Сергеевна;

- член ликвидационной комиссии – Пикулева Наталья Анатольевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Финансового отдела Администрации Притобольного района согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 15 «О ликвидации юридического лица - Финансового отдела Администрации Притобольного района» |

**Порядок и сроки ликвидации юридического лица -**

**Финансового отдела Администрации Притобольного района**

1. Ликвидация юридического лица – Финансового отдела Администрации Притобольного района (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИР**

**ЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 года № 16 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О ликвидации юридического лица -** **Отдела образования Администрации Притобольного района** |

 В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо – Отдел образования Администрации Притобольного района.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Отдела образования Администрации Притобольного района в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Севостьянова Наталья Васильевна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Козлова Елена Викторовна;

- член ликвидационной комиссии – Ергазина Лилия Жагыпаровна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Отдела образования Администрации Притобольного района согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 16 «О ликвидации юридического лица – Отдела образования Администрации Притобольного района» |

**Порядок и сроки ликвидации юридического лица -**

**Отдела образования Администрации Притобольного района**

1. Ликвидация юридического лица – Отдела образования Администрации Притобольного района (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИР**

**ЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 17 с. Глядянское**

|  |
| --- |
| **О ликвидации юридического лица -** **Отдела культуры Администрации Притобольного района** |

 В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо – Отдел культуры Администрации Притобольного района.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Отдела культуры Администрации Притобольного района в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Носов Андрей Иванович;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Семенова Александра Владимировна;

- член ликвидационной комиссии – Малкова Наталья Геннадьевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Отдела культуры Администрации Притобольного района согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 17 «О ликвидации юридического лица - Отдела культуры Администрации Притобольного района» |

**Порядок и сроки ликвидации юридического лица -**

**Отдела культуры Администрации Притобольного района**

1. Ликвидация юридического лица – Отдела культуры Администрации Притобольного района (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 18 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Березовского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Березовского сельсовета.
2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Березовского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Волкова Надежда Владимировна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Федорова Любовь Александровна;

- член ликвидационной комиссии - Банникова Людмила Анатольевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Березовского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 18 «О ликвидации юридического лица - Администрации Березовского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Березовского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Березовского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 19 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Боровлянского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Боровлянского сельсовета.
2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Боровлянского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Ходак Валерий Иванович;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Менщикова Татьяна Михайловна;

- член ликвидационной комиссии - Аюева Людмила Сергеевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Боровлянского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 19 «О ликвидации юридического лица - Администрации Боровлянского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Боровлянского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Боровлянского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 20 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Гладковского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Гладковского сельсовета.
2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Гладковского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Кириллов Николай Михайлович;

- заместитель председателя ликвидационной комиссии – Тимофеева Ирина Михайловна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Головина Татьяна Сергеевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Гладковского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 20 «О ликвидации юридического лица - Администрации Гладковского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Гладковского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Гладковского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 21 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Глядянского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Глядянского сельсовета.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Глядянского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Подкорытов Андрей Дмитриевич;

-заместитель председателя ликвидационной комиссии – Науменко Ольга Геннадьевна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Викулова Елена Викторовна;

- член ликвидационной комиссии – Туманова Анна Николаевна;

- член ликвидационной комиссии – Охохонина Ирина Александровна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Глядянского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 21 «О ликвидации юридического лица - Администрации Глядянского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Глядянского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Глядянского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 22 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Давыдовского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Давыдовского сельсовета.
2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Давыдовского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Иванов Василий Иванович;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Семенова Александра Владимировна;

- член ликвидационной комиссии – Карпова Светлана Анатольевна;

- член ликвидационной комиссии – Герасимова Дарья Игоревна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Давыдовского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 22 «О ликвидации юридического лица - Администрации Давыдовского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Давыдовского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Давыдовского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 23 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Межборного сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Межборного сельсовета

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Межборного сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Ильина Зинаида Антоновна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Тюленёва Руфина Павловна;

- член ликвидационной комиссии – Михайлова Елена Геннадьевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Межборного сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложениек решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 23 «О ликвидации юридического лица - Администрации Межборного сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Межборного сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Межборного сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 24 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Нагорского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Нагорского сельсовета.
2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Нагорского

сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Пяткова Анастасия Владимировна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Чистякова Надежда Николаевна;

- член ликвидационной комиссии – Золотарёв Павел Витальевич;

- член ликвидационной комиссии – Менщикова Татьяна Анатольевна;

- член ликвидационной комиссии – Пупков Александр Викторович;

- член ликвидационной комиссии – Шевалдышева Алёна Александровна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Нагорского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 24 «О ликвидации юридического лица - Администрации Нагорского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Нагорского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Нагорского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 25 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Обуховского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Обуховского сельсовета.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по Администрации Обуховского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Игнатьев Николай Александрович;

- заместитель председателя ликвидационной комиссии – Гретова Елена Павловна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Шайметова Елена Анатольевна;

- член ликвидационной комиссии – Игнатьев Леонид Александрович;

- член ликвидационной комиссии – Лупкарева Галина Яковлевна;

- член ликвидационной комиссии – Иванова Ирина Викторовна;

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Обуховского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложениек решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 25 «О ликвидации юридического лица - Администрации Обуховского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Обуховского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Обуховского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 26 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Плотниковского сельсовета**

 В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо – Администрацию Плотниковского сельсовета.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Плотниковского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Злыднев Александр Иванович;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Давыдова Татьяна Васильевна;

- член ликвидационной комиссии – Скворцова Надежда Григорьевна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Плотниковского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложениек решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 26 «О ликвидации юридического лица - Администрации Плотниковского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Плотниковского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица – Администрации Плотниковского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 27 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Раскатихинского сельсовета**

В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Раскатихинского сельсовета.
2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Раскатихинского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Тутуков Ахмеджан Акитович;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Тюленева Руфина Павловна;

- член ликвидационной комиссии – Евдокимов Алексей Михайлович.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Раскатихинского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 27 «О ликвидации юридического лица - Администрации Раскатихинского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Раскатихинского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица - Администрации Раскатихинского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 28 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Чернавского сельсовета**

 В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо – Администрацию Чернавского сельсовета.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Чернавского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Иргалеев Галиахмет Исетович;

-заместитель председателя ликвидационной комиссии – Пушилина Татьяна Николаевна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Фёдорова Любовь Александровна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Чернавского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложениек решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 28 «О ликвидации юридического лица - Администрации Чернавского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Чернавского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица – Администрации Чернавского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ПРИТОБОЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 апреля 2023 г. № 29 с. Глядянское**

**О ликвидации юридического лица -**

**Администрации Ялымского сельсовета**

 В соответствии со статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 8 августа 2001 года № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Курганской области от 30 декабря 2022 года №104 «О преобразовании муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Притобольного района Курганской области, во вновь образованное муниципальное образование - Притобольный муниципальный округ Курганской области и внесении изменений в некоторые законы Курганской области», Уставом Притобольного района Курганской области, Дума Притобольного муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Ликвидировать юридическое лицо - Администрацию Ялымского сельсовета.

2. Утвердить ликвидационную комиссию по ликвидации Администрации Ялымского сельсовета в следующем составе:

- председатель ликвидационной комиссии – Зайцева Ольга Федоровна;

- заместитель председателя ликвидационной комиссии – Матвеева Любовь Владимировна;

- бухгалтер ликвидационной комиссии – Викулова Елена Викторовна.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Администрации Ялымского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

3. Утвердить порядок и сроки ликвидации Ялымского сельсовета согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Притобольного района Курганской области  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

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

Председатель Думы

Притобольного муниципального округа

Курганской области И.А. Суслова

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Притобольного района  | Д.А. Спиридонов |
| Глава Глядянского сельсовета  | А.Д. Подкорытов |
| Глава Гладковского сельсовета  | Н.М. Кириллов |
| Глава Боровлянского сельсовета | В.И. Ходак |
| Глава Березовского сельсовета | Н.В. Волкова |
| Глава Давыдовского сельсовета | В.И. Иванов |
| Глава Межборного сельсовета | З.А. Ильина |
| И.о. Главы Нагорского сельсовета | А.В. Пяткова |
| Глава Обуховского сельсовета | Н.А. Игнатьев |
| Глава Плотниковского сельсовета | А.И. Злыднев |
| Глава Раскатихинского сельсовета | А.А. Тутуков |
| Глава Чернавского сельсовета | Г.И. Иргалеев |
| Глава Ялымского сельсовета | О.Ф. Зайцева |

Кузьмина С.В.

42-89-91

(разослано по списку)

|  |
| --- |
| Приложение к решению Думы Притобольного муниципального округа Курганской области от 28 апреля 2023 г. № 29 «О ликвидации юридического лица - Администрации Ялымского сельсовета» |

**Порядок и сроки** **ликвидации юридического лица -**

**Администрации Ялымского сельсовета**

1. Ликвидация юридического лица – Администрации Ялымского сельсовета (далее – юридическое лицо) производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Решение о ликвидации юридического лица и назначении ликвидационной комиссии принимается решением Думы Притобольного муниципального округа Курганской области.

3. На основании решения о ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия в трехдневный срок письменно сообщает в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

4. Ликвидационная комиссия помещает в Вестнике государственной регистрации публикацию о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

5. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

6. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

7. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

8. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

9. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

10. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается председателем ликвидационной комиссии юридического лица.

11. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

12. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МуниципальныйВЕСТНИКПРИТОБОЛЬЯ | Издатель:Администрация Притобольного района | В «Муниципальный вестник Притоболья» вошли: решения Притобольной районной Думы, распоряжения, постановления Администрации Притобольного района  | Размещается на официальном сайте Администрации Притобольного района в сети «Интернет» | Адрес:641400Курганская обл.с. Глядянское ул. Красноармейская,19Тел.42-89-86 |