

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального района**

**Выпуск** **№ 29**

**26 августа 2022 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского района Приморского края**

**2022**

Оглавление

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №555-па от 22.08.2022 г. «О признании утратившим силу постановления администрации Хасанского муниципального района от 15 июня 2018 года № 711-па «Об отмене постановления администрации Хасанского муниципального района от 15 февраля 2017 года № 63-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принятия Административного регламента предоставления му-ниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в новой редакции»» 5](#_Toc112614075)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №556-па от 22.08.2022 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достиг-шим возраста шестнадцати лет» 6](#_Toc112614076)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №559-па от 23.08.2022 г. «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального округа «Противодей-ствие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы» 33](#_Toc112614077)

[РАСПОРЯЖЕНИЕ министерства имущественных и земельных отношений приморского края №136-рз от 24.08.2022 г. «О внесении изменений в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 14 февраля 2022 года № 15-рз «Об изъятии для государственных нужд Приморского края, в целях реконструкции объекта регионального значения «Реконструкция мостового перехода на км 31 + 145 автомобильной дороги Барабаш - Приморская - Перевозная - Безверхово в Приморском крае», частей земельного участка, расположенного на территории Хасанского района Приморского края» 73](#_Toc112614078)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

22.08.2022 г. №555-па

О признании утратившим силу постановления администрации Хасанского муниципального района от 15 июня 2018 года № 711-па «Об отмене постановления администрации Хасанского муниципального района от 15 февраля 2017 года № 63-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принятия Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в новой редакции»

Руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Признать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 15 июня 2018 года № 711-па «Об отмене постановления администрации Хасанского муниципального района от 15 февраля 2017 года № 63-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принятия Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в новой редакции».

2.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района А.Е.Худоложного.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

22.08.2022г. № 556-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=517FED34807DE261966696F110732C20EA11CD1BB7A7968BE9C3439479t0P4E) РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 года № 277-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района А.Е. Худоложного.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

Приложение.

Утвержден постановлением администрации Хасанского муниципального района от 22.08.2022г. № 556-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

(далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Хасанского муниципального района (далее Администрация, структурное подразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**1.2.** **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лети имеющие уважительные причины для вступления в брак.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) в Хасанском отделении пгт Славянка краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦв которых организуется предоставление муниципальной услуги,приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

* местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;
* адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
* номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
* образец запроса на предоставление муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* порядок подачи и рассмотрения жалобы;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 5 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов Администрацией, МФЦ обеспечивается:

1) размещение информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения;

2) размещение сведений на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения условий их доступности для инвалидов:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление информации с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление информации по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Хасанского муниципального района, в лице отдела культуры, спорта и молодежной политики (далее - структурное подразделение Администрации).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Администрации, структурному подразделению Администрации, муниципальным служащим структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

б) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При поступлении в структурное подразделение Администрации запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, структурное подразделение Администрации в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.3. Выдача разрешения или отказа на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней, с даты оформления, но не позднее 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Выдача готовых разрешений или отказов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приема пользователей структурным подразделением Администрации.

2.4.4. Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, а также уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в под[пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=9DBE0EEED0E6F311D24DE678DF547CA54D7961AC070110BFCCDB2766459E5FAA35C35CD752A6350050B204D9r0X) настоящего Регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в Администрации.

2.4.5. Ответ об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в под[пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=9DBE0EEED0E6F311D24DE678DF547CA54D7961AC070110BFCCDB2766459E5FAA35C35CD752A6350050B204D9r0X) настоящего Регламента, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в Администрации.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не определен, поскольку возможность приостановления не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Результат муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.8. В случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте, по электронной почте, факсу или путем личной передачи, ответ с запрашиваемой информацией направляется (выдается) не позднее, 3-х рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе делопроизводства администрации Хасанского муниципального района, в электронном журнале поступления и исполнения запросов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, список которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления**

1. 2.6.1**.**Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак;

2.6.2. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**:

Для предоставления муниципальной услуги предъявление дополнительныхдокументов не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Специалистам структурного подразделения Администрации запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», структурное подразделение Администрации направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпунктом 2.6.2. настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче запроса в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием запросов при личном обращении заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), паспортных данных, почтового адреса и/или электронного адреса, лица, обратившегося с заявлением;

б) отсутствие оснований для выдачи разрешения на вступление в брак;

в) возраст несовершеннолетнего заявителя не достиг шестнадцати лет;

г) обращение заявителя с запросом о прекращении исполнения обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги.

**2.12.** **Порядок, размер и основания взимания с заявителя при предоставлении муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.15.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Администрациюс использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

2.15.3. Запрос, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

**2.16.** **Требовании 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 гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы структурного подразделения Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей, оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Специалисты Администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям объекта, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.4. Положения подпункта 2.16.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**2.17.****Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**3. 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 многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на вступление в брак, лицам достигшим возраста шестнадцати лет;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или, в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (далее – «Выдача результата муниципальной услуги»).

**3.2. Административные процедуры осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Последовательность выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Администрацию письменного заявления получателя муниципальной услуги, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту посредствам:

1) личного обращения в Администрацию;

2) личного обращения в МФЦ.

3) почтовой или электронной связи по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

4) в электронной форме через Единый портал.

3.3.2. Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» осуществляет муниципальный служащий Администрации, уполномоченный на совершение входящих в состав административной процедуры административных действий (далее – муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов).

3.3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»включает в себяследующие административные действия и сроки выполнения:

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным под[пунктом](#P115) 2.6.1 настоящего Регламента.

При выявлении оснований, указанных в под[пункте](#P128) 2.9 настоящего Регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в соответствии с под[пунктом](#P151) 2.15 настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день регистрации запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача зарегистрированного запроса руководителю структурного подразделения Администрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства Администрации, электронном журнале поступления и исполнения запросов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»является соответствие документов требованиям, указанным в подпункте [2.6.1](#sub_12611) настоящего Регламента.

**3.4. Последовательность выполнения административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услугируководителем структурного подразделения Администрации.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку выдачи разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, после получения документов, в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

* подготовка разрешения в форме постановления администрации Хасанского муниципального района о вступлении в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
* подготовка уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшим возраста шестнадцати лет в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с под[пунктом 2.10](#P133) настоящего Регламента, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

**3.5. Последовательность выполнения административной процедуры «Подготовка проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или, в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги»**

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения Администрации, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент. Проект уведомления, визируется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись главе Хасанского муниципального района.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку выдачи разрешения, готовит проект постановления, в установленном законом порядке.

Результатом процедуры является:

* разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
* отказ на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**3.6. Последовательность выполнения административной процедуры ««Выдача результата муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение разрешения или отказа на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за направление заявителям результата муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней осуществляет выдачу (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении услуги .

Готовые разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми письмами. а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства Администрации, в электронном журнале выдачи исполненных запросов.

**3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.8.1.В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным Администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информации о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в подпункте 29 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях, документов указанных в подпунктах «г», «д» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.8.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление данного контроля.

В целях исполнения настоящего подпункта руководитель Администрации определяет лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

**4.2. 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**

4.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя Администрации.

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

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Руководить структурного подразделения Администрации, муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем;

в) за правильность оформления и порядка подготовки информации;

г) за соблюдение сроков;

д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения Администрации, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся в таком документе сведений, их соответствие и правомерность выдачи (направления) такого документа лицу, представившему запрос.

4.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации, муниципальные служащие структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A1B4D467C9E65657AE7B6AF4B9AC36B8398283588784C9C8C71BBA49s3R7D) Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.3.3. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

* надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;
* полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в структурное подразделение Администрации ;
* своевременностью и полнотой передачи в структурное подразделение Администрации принятых от заявителя документов;
* своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от структурного подразделения администрации Хасанского муниципального района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

* качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;
* своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется начальником управления по социальной политике администрации Хасанского муниципального района в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

5.1.1. Решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;
* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;
* отказа администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Хасанского муниципального района.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих Администрации подается в администрацию Хасанского муниципального района.

Личный прием заявителей проводится по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Хасанского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста  многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением Администрации, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Хасанского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.7 Решения, действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Хасанского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**6. Административная ответственность**

**за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденным постановлением

администрации Хасанского муниципального района от 22.08.2022г. № 556-па

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,**

**контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование, руководитель** | **Место нахождение, телефон, адрес электронной почты, сайт** | **График работы** | **Часы приема** |
| Администрация  Хасанского  муниципального  района | 692701,  Приморский край, Хасанский район,  пгт Славянка,  ул. Молодёжная, 1,  т/факс (42331) 46479,  (42331)46490 | Понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница  с 9.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00 | Утверждаются графиком приема по полугодиям. Информация размещается на официальном сайте администрации |
| Глава Хасанского муниципального района | email: [hasan\_official@mail.primorye.ru](mailto:hasan_official@mail.primorye.ru)  сайт: http://prim-hasan.ru |
| Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Хасанского муниципального района | 692701,  Приморский край, Хасанский район,  пгт Славянка,  ул. Молодежная 1**,**  т/факс (42331) 47218 | Понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница  с 9.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00 | Начальник отдела  понедельник, вторник  с 09.00 до 18.00  Специалисты  cреда, четверг  с 09. 00 до 18.00  перерыв  13.00 до 14.00 |
| Начальник отдела | email: [usphmr@mail.ru](mailto:usphmr@mail.ru)  сайт: http://prim-hasan.ru |
| **Информация о Хасанском отделении краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр»** | | | |
| Хасанское отделение пгт Славянка краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692701,  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Славянка,  ул. Чкалова, д.10.  (423)222-11-11 | Понедельник, вторник  с 09.00 до 18.00,  среда  с 10.00 до 19.00,  четверг  с 09.00 до 19.00, пятница  с 09.00 до 17.00,  суббота  с 09.00 до 13:00,  воскресенье – выходной |  |
| Начальник отделения | email: [mfc\_hasan@mail.ru](mailto:mfc_hasan@mail.ru)  сайт: www.mfc-25.ru |
| Хасанское отделение территориальное обособленное структурное подразделение пгт Зарубино краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692725,  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Зарубино,  ул. Строительная, 19-а.  т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник, четверг  с 09.00 до 18.00,  среда  с 10.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходной |  |
| Хасанское отделение территориальное обособленное структурное подразделение  пгт Краскино краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692715,  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Краскино,  ул. Хасанская, 15  т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник, четверг  с 09.00 до 18.00,  среда  с 10.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье – выходной |  |
| Хасанское отделение территориальное обособленное структурное подразделение  с. Барабаш краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692723,  Приморский край, Хасанский район,  с. Барабаш,  ул. Восточная Слобода, 1.  т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник, четверг, пятница  с 09.00 до 17.00,  среда  с 10.00 до 17.00,  суббота, воскресенье – выходной |  |
| Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)  Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)222-11-11  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденным постановлением администрации Хасанского муниципального района от 22.08.2022 г. № 556-па

**СПИСОК**

**НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* [Конституци](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F23B8B8059E6811EE347CH0zBH)я Российской Федерации;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719C22B7BF08C83F13BF61720EE5H4z2H) от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719C23B7BE0BC03F13BF61720EE5H4z2H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F2BBFBC0CCE3F13BF61720EE5H4z2H) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F2ABFBD0BC13F13BF61720EE5H4z2H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F2BBEB80DC03F13BF61720EE5H4z2H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 28 июля 2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»
* Семейный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995;
* Устав Хасанского муниципального района;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44EB86C6E3867E9D20E1B007C83D45E23E2953B24B9F60025599C171DB2A2CBB484BH0zAH) администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

регистрацию брака лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденным постановлением

администрации Хасанского муниципального района

от 22.08.2022 г. № 556-па

Главе Хасанского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО несовершеннолетнего лица*)

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие, а так же согласие представляемого мною лица на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения:
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Главе Хасанского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним)*

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу  разрешить  мне  вступить  в  брак  с гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие, а так же согласие представляемого мною лица на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*­­­*

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

регистрацию брака лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденным постановлением

администрации Хасанского муниципального района

от 22.08.2022 г. № 556-па

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

**Уведомление**

**об отказе в разрешении вступить в брак**

Администрация Хасанского муниципального района уведомляет Вас, что в результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения вступить в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет принято решение об отказе в разрешении вступить в брак с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством, в течение 3-х месяцев с даты получения настоящего уведомления.

Глава Хасанского муниципального района

(или лицо его заменяющее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

регистрацию брака лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденным постановлением

администрации Хасанского муниципального района

от 22.08.2022г. № 556-па

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Начало предоставления муниципальной услуги (заявление и прилагаемые к нему документы)

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да нет

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (разрешение, в форме постановления администрации Хасанского муниципального района, о вступлении в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

23.08.2022 №559-па

Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», постановлением Губернатора Приморского края от 06 октября 2021 года № 99-пг «Об утверждении Программы противодействия коррупции в Приморском крае на 2021‑2025 годы», Законом Приморского края от 22 апреля 2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 6 июня 2014 года № 669-па «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хасанского муниципального района», с учетом методических рекомендаций по разработке муниципальных антикоррупционных программ и планов противодействия коррупции в муниципальных учреждениях Приморского края, разработанных департаментом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края совместно с прокуратурой Приморского края, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы.

2. Начальнику финансового управления администрации Хасанского муниципального района (А.Б. Слепцова) предусмотреть в бюджете Хасанского муниципального округа ассигнования для реализации муниципальной программы Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы.

3. Отделу информации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального района (М.А. Захаренко) опубликовать в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Хасанского муниципального района от 19.08.2020 № 675-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального района «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы»;

- постановление администрации Хасанского муниципального района от 20.11.2020 № 970-па «О внесении изменений в постановление от 19.08.2020 № 675-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального района «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы»;

- постановление администрации Хасанского муниципального района от 07.07.2021 № 548-па «О внесении изменений в постановление от 19.08.2020 № 675-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального района «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы»;

- постановление администрации Хасанского муниципального района от 29.09.2021 № 744-па «О внесении изменений в постановление от 19.08.2020 № 675-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального района «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы»;

- постановление администрации Хасанского муниципального района от 12.07.2022 № 464-па «О внесении изменений в постановление от 19.08.2020 № 675-па «Об утверждении муниципальной программы Хасанского муниципального района «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном районе» на 2021-2023 годы».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района А.Е. Худоложного.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Хасанского муниципального района

от 23.08.2022 № 559-па

**Муниципальная программа Хасанского муниципального округа**

**«Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы**

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы Хасанского муниципального округа**

**«Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе»**

**на 2023-2025 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Хасанского муниципального округа |
| Исполнители муниципальной программы | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Правовое управление администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа;  Муниципальные учреждения Хасанского муниципального округа. |
| Структура муниципальной программы:  подпрограммы программы | 1. Настоящая муниципальная программа не предусматривает наличие подпрограмм. |
| Сведения о программах, принятых (принимаемых) в соответствии с требованиями федерального, краевого законодательства, в сфере реализации муниципальной программы (при наличии) | Программа противодействия коррупции в Приморском крае на 2021-2025 годы, утверждена постановлением Губернатора Приморского края от 06 октября 2021 годы № 99-пг «Об утверждении Программы противодействия коррупции в Приморском крае на 2021 - 2025 годы». |
| Цель муниципальной программы | - повышение качества и эффективности государственного управления в области противодействия коррупции;  - повышение удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции. |
| Задачи муниципальной программы | 1. совершенствование правовых и организационных основ противодействия коррупции; 2. повышение качества и эффективности деятельности, направленной на предупреждение коррупционных правонарушений среди должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений и предприятий (далее - подведомственные организации); 3. повышение эффективности ведомственной деятельности в сфере противодействия коррупции; 4. повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; 5. антикоррупционное обучение и антикоррупционная пропаганда, вовлечение кадровых, материальных, информационных и других ресурсов. |
| Показатели муниципальной программы | 1)  количество допущенных должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций коррупционных проступков, влекущих применение мер юридической ответственности;  2) увеличение количества направленных должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в установленном порядке уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  3) принятие должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций своевременных и достаточных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;  4) количество мероприятий антикоррупционной направленности, проведенных в отчетном периоде;  5) количество публикаций в СМИ и информационных сообщений, размещенных на официальных сайтах органов местного самоуправления, по вопросам противодействия коррупции (медиактивность);  6) увеличение числа граждан, удовлетворенных деятельностью органов местного самоуправления по противодействию коррупции и результатами противодействия коррупции (положительная динамика). |
| Сроки реализации муниципальной программы | Муниципальная программа реализуется с 2023 по 2025 годы |
| Объем средств бюджета Хасанского муниципального округа на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, краевого бюджета, иных внебюджетных источников | - финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах ассигнований, предусматриваемых на основную деятельность администрации Хасанского муниципального округа и ее структурных подразделений в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.  - общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета Хасанского муниципального округа составляет 210,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  2023 год – 70,0 тыс. рублей;  2024 год – 70,00 тыс. рублей;  2025 год – 70,00 тыс. рублей.  Прогнозная оценка средств, привлекаемых на реализацию целей муниципальной программы, составляет:  средств федерального бюджета - 0,00 тыс. рублей;  средств краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | 1) повышение мотивации должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций к антикоррупционному поведению при исполнении своих должностных обязанностей;  2) профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствовавших;  3) повышение удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления по противодействию коррупции;  4) повышение уровня антикоррупционного правосознания граждан и популяризация антикоррупционных стандартов поведения.. |

**Раздел 1. Общая характеристика текущего состояния коррупции на территории Хасанского муниципального округа и прогноз ее развития**

Регулирование отношений в сфере противодействия коррупции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 02 июля 2021 года № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Указом Президента РФ от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021‑2024 годы», Законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», [программой](consultantplus://offline/ref=25FD7B242D9E563CD9C52BD983A44E11EBFF4DEA39762EE023B49F3D010D16A41E7010A76DC31E84C9CC33C8F244CA4261301691B4DF52A610720DB5x0j6B) противодействия коррупции в Приморском крае на 2021 - 2025 годы, утвержденной постановлением Губернатора Приморского края от 06 октября 2021 года № 99-пг, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа, направленными на противодействие коррупции.

Одним из эффективных механизмов противодействия коррупции является формирование и проведение антикоррупционной политики в органах местного самоуправления.

Как показывает практика работы, противодействие коррупции не может сводиться только к выявлению, пресечению, расследованию коррупционных правонарушений и привлечению к ответственности лиц, виновных в них. Немаловажное место в противодействии коррупции занимает ее профилактика, представляющая собой комплекс правовых, экономических, организационных, информационных, образовательных, воспитательных, просветительских и иных мер, направленных на предупреждение коррупции, устранение ее причин.

В мае 2022 года ООО «АС-Холдинг» проведен социологический опрос среди жителей Хасанского муниципального округа для оценки уровня коррупции и эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции. Ниже приведены результаты исследования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Как бы Вы оценили деятельность органов власти по противодействию коррупции в посёлке, селе** | положительно | 81,0% |
| скорее, положительно | 10,0% |
| скорее, отрицательно | 0,0% |
| отрицательно | 0,0% |
| затрудняюсь ответить | 9,0% |
| **2. Как бы Вы оценили деятельность органов власти по противодействию коррупции в районе в целом** | положительно | 79,0% |
| скорее, положительно | 12,0% |
| скорее, отрицательно | 0,0% |
| отрицательно | 0,0% |
| затрудняюсь ответить | 9,0% |
| **3. С каким из приведённых суждений о борьбе с коррупцией в Хасанском районе Вы согласны?** | нет ответа | 0,0% |
| руководство района хочет и может эффективно бороться | 99,0% |
| руководство района хочет, но не может эффективно бор | 0,0% |
| руководство района может, но не хочет эффективно бор | 0,0% |
| руководство района не хочет и не может эффективно бороться с коррупцией | 0,0% |
| затрудняюсь ответить | 1,0% |

Анализируя приведенные показатели можно отметить положительную тенденцию мнения жителей по вопросу об уровне коррупции на территории Хасанского муниципального округа. Учитывая, что аналогичные муниципальные программы на территории Хасанского муниципального округа реализуются с 2011 года, позитивная динамика стала результатом, в том числе мер, принимаемых органами местного самоуправления Хасанского муниципального округа в сфере противодействия коррупции.

По результатам исследования видно, что положительно оценивают усилия власти по борьбе с коррупцией, как в населённом пункте проживания, так и в округе в целом – 91%. Оставшиеся 9% затрудняются ответить. Отрицательные оценки отсутствуют. При этом 99% считают, что власти округа хотят и могут бороться с коррупцией.

Большинство граждан занимают активную позицию в отношении борьбы с коррупцией, причём как в отношении представителей государственных органов, так и в отношении самих граждан: осуждают не только тех, кто берёт взятки, но и тех, кто их даёт - 77% респондентов; осуждают взяточников, но не осуждают взяткодателей, таким образом, высказывая идею, что виноват не гражданин, который принёс взятку, а вымогающий взятку чиновник - 2%; строже относятся к тем, кто даёт взятку, чем к тем, кто её берёт - 3% ; не осуждают ни взяточников, ни взяткодателей - 14%; затрудняются ответить - 4%.

Стоит отметить, что жители Хасанского муниципального округа практически не сталкиваются с взяточничеством и коррупцией. Около 96 % участников опроса отметили, что при обращении за получением государственной или муниципальной услуги вознаграждения не требовалось, в 1% случаев, по мнению респондентов, возникала необходимость уплаты вознаграждения, ещё 3,1% затруднились ответить на вопрос, либо не ответили на данный вопрос.

Частота иных ситуаций, в которых респонденты предполагали, что от них потребуется вознаграждение, составила 0%. 2% затруднились, либо не ответили на вопрос, 98% считают, что им в такую ситуацию попадать не приходилось.

О коррупционной ситуации в ближайшем окружении знают 4% опрошенных. При этом никто из опрошенных не назвал сумму взятки – респонденты указали, что данная сумма им не известна.

Результаты взаимодействия с муниципальными учреждениями отражены в таблице ниже. За последний год респонденты либо обращались в перечисленные учреждения, либо не вставали перед необходимостью дачи взятки, за исключением единственного случая, касающегося земельных отношений: респондент отказался от дачи взятки. Не было отмечено ни одного случая коррупционной сделки.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **не приходилось обращаться по этому поводу** | **обращались, но не попадали в коррупционные ситуации** | **отказались от дачи взятки** | **пришлось дать взятку** | **затрудняюсь ответить** |
| **1.Дошкольные учреждения (поступление, обслуживание и др.)** | 47% | 53% | 0% | 0% | 0% |
| **2.Школа (поступить в школу и успешно её окончить, обучение, «взносы», «благодарности» и др.)** | 89% | 11% | 0% | 0% | 0% |
| **3.Земельный участок для дачи или ведения своего хозяйства (приобрести и (или) оформить право на него)** | 90% | 9% | 1% | 0% | 0% |
| **4.Жилплощадь (получить и (или) оформить юридическое право на нее, приватизация и др.)** | 81% | 19% | 0% | 0% | 0% |

Опрос жителей Хасанского муниципального округа показал, что наиболее важными факторами, препятствующим коррупции, являются психологические факторы: противно, неудобно, предпочитаю добиться другим путём. И лишь в конце списка – прагматические аргументы (дорого, боюсь, что поймают и накажут).

Таким образом, на основании полученных данных, мы приходим к выводу, что факты попадания в коррупционную ситуацию в Хасанском округе единичны – выявлен всего 1 респондент из 100, который считает, что попал в коррупционную ситуацию. При этом не выявлено ни одного случая коррупционной сделки. При этом 4% знают случаи коррупции в окружении родственников и знакомых.

В данном исследовании указали высокий и средний уровень значительно большее число опрошенных, чем отметило конкретные коррумпированные институты, а также указало, что имеет личный опыт попадания в коррупционные ситуации, либо имеют родственников/знакомых, которые в них попадали.

Иными словами, отмечая высокий или средний уровень коррупции, респондент имеет в виду нечто абстрактное. Вероятно, представления о коррумпированности складываются на основе информации из СМИ, интернета, где наличие коррупции признаётся как некая данность. Но конкретно указать, где есть коррупция, респонденты не могут, потому что практически не сталкиваются с коррупционными фактами в своей реальной жизни.

Цели муниципальной программы противодействия коррупции в Хасанском муниципальном округе на 2023‑2025 годы:

- повышение качества и эффективности государственного управления в области противодействия коррупции;

- повышение удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

Задачи муниципальной программы Противодействия коррупции в Хасанском муниципальном округе на 2023-2025 годы:

1) совершенствование правовых и организационных основ противодействия коррупции;

2) повышение качества и эффективности деятельности, направленной на предупреждение коррупционных правонарушений среди должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных организаций;

3) повышение эффективности ведомственной деятельности в сфере противодействия коррупции;

4) повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

5) антикоррупционное обучение и антикоррупционная пропаганда, вовлечение кадровых, материальных, информационных и других ресурсов.

**Раздел 2. Перечень показателей муниципальной программы**

**Хасанского муниципального округа**

Перечень показателей муниципальной программы приведен в Приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

**Раздел 3. Перечень мероприятий муниципальной программы**

**Хасанского муниципального округа и план их реализации**

Перечень мероприятий муниципальной программы и план их реализации приведен в Приложении № 2к настоящей муниципальной программе.

**Раздел 4. Механизм реализации Программы**

Механизм реализации муниципальной программы направлен на эффективное планирование хода исполнения основных мероприятий, координацию действий участников муниципальной программы, обеспечение контроля исполнения программных мероприятий, проведение мониторинга состояния работ по выполнению муниципальной программы, выработку решений при возникновении отклонения хода работ от плана мероприятий муниципальной программы.

Управление реализацией муниципальной программой осуществляет ответственный исполнитель - администрация Хасанского муниципального округа. Контроль исполнения муниципальной программы и общую координацию действий по реализации программных мероприятий осуществляет заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, курирующий организацию работы аппарата администрации Хасанского муниципального округа.

Главный распорядитель бюджетных средств по муниципальной программе - администрация Хасанского муниципального округа.

Главный распорядитель бюджетных средств:

1) несет ответственность за реализацию муниципальной программы, достижение ожидаемых результатов исполнения муниципальной программы, целевых индикаторов и показателей, а также за эффективное целевое использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств;

2) осуществляет текущее управление реализацией мероприятий муниципальной программы;

3) определяет формирование организационно-финансового плана реализации мероприятий муниципальной программы;

4) в течение года уточняет с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы финансовых средств целевые индикативные показатели ожидаемых результатов исполнения мероприятий муниципальной программы, затраты по программным мероприятиям, механизм реализации муниципальной программы, состав исполнителей;

5) определяет механизм корректировки программных мероприятий и их ресурсное обеспечение в ходе реализации муниципальной программы;

6) на основе анализа выполнения мероприятий муниципальной программы и их эффективности в текущем году уточняет объем средств, необходимых для финансирования в очередном финансовом году;

7) проводит мониторинг муниципальной программы, составляет отчеты о реализации муниципальной программы.

Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа:

обеспечивает разработку, согласование и утверждение муниципальной программы в установленном порядке;

в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, а также по запросу, представляет в управление экономики администрации Хасанского муниципального округа годовые отчеты о ходе реализации муниципальной программы;

ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;

подготавливает годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы и представляет его в управление экономики администрации Хасанского муниципального округа;

обеспечивает разработку, реализацию и внесение изменений в муниципальную программу.

Исполнители Программы несут ответственность за достижение показателей муниципальной программы, в реализации которых принимают участие.

**Раздел 5. Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Программы**

Реализация Программы позволит:

- повысить мотивацию должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций к антикоррупционному поведению при исполнении своих должностных обязанностей;

- провести профилактику коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранить причины, им способствующие;

- повысить удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

- повысить уровень антикоррупционного правосознания граждан и популяризация антикоррупционных стандартов поведения.

**Раздел 6. Ресурсное обеспечение реализации Программы**

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы приведено в Приложении № 3 к настоящей программе.

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы за счет средств местного бюджета и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, краевого бюджета, иных внебюджетных источников приведена в Приложении № 4 к настоящей программе.

Приложение № 1

к муниципальной программе Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального района от 23.08.2022 № 559-па

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

**В ХАСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ» НА 2023-2025 ГОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Ед.  измерения | Значения показателей | | | |
| год,  предшествующий году реализации | первый год реализации | … | последний  год  реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа | | | | | | |
| 1 | Количество допущенных должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций коррупционных проступков, влекущих применение мер юридической ответственности | Единицы | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Направленные должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в установленном порядке уведомления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Принятие должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций своевременных и достаточных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | % | 99 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Количество мероприятий антикоррупционной направленности, проведенных в отчетном периоде | Единицы | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Количество публикаций в СМИ и информационных сообщений, размещенных на официальных сайтах органов местного самоуправления, по вопросам противодействия коррупции (медиактивность); | Единицы | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Число граждан, удовлетворенных деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления по противодействию коррупции и результатами противодействия коррупции (положительная динамика). | % | 100 | 100 | 100 | 100 |

«Приложение № 2

к муниципальной программе Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального района от 23.08.2022 № 559-па

**Перечень мероприятий муниципальной программы Хасанского муниципального округа**

**«Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы и план их реализации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы, отдельного мероприятия | Ответственный исполнитель, исполнители | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) | Связь с показателями муниципальной программы |
| Начала реализации | Окончания реализации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Совершенствование правовых и организационных основ противодействия коррупции | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка и принятие нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно,  в течение планового периода | | ежегодно,  в течение планового периода | Совершенствование нормативной правовой базы  по созданию системы противодействия коррупции  в органах местного самоуправления | 1-6 |
| 1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Устранение выявленных коррупциогенных факторов. | Правовое управление администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа | ежегодно,  в течение планового периода | | ежегодно,  в течение планового периода | Выявление и исключение коррупциогенных факторов в муниципальных правовых актах, их проектах и иных документах | 1-6 |
| 1.3. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Правовое управление администрации Хасанского муниципального округа | Не реже одного раза в квартал | | Не реже одного раза в квартал | Повышение уровня информированности служащих в области противодействия коррупции с целью профилактики коррупционных проявлений | 1-6 |
| 1.4. | Формирование перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления при поступлении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей | Отдел муниципальной службы администрация Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, не позднее 15 декабря | | ежегодно, не позднее 15 декабря | профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующие; | 1-6 |
| 1.5. | Содействие комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов соответствующим органам местного самоуправление в осуществлении мер по предупреждению коррупции путем рассмотрения представлений, внесенных в соответствии с [3.2](consultantplus://offline/ref=7732EA2E9508E4951DCAE78BD29856B4FEFACEE35765F7102A1B08BE40BCDCC7DA70EAB4CC45CB1A4861C68B18AB4E8411B5313E1EF80360AB95B35BU9aEE) настоящего плана | Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов органов местного самоуправления | ежегодно, в течение планового периода | | ежегодно, в течение планового периода | Повышение уровня информированности служащих в области противодействия коррупции с целью профилактики коррупционных проявлений | 1-6 |
| **2. Повышение качества и эффективности деятельности, направленной на предупреждение коррупционных правонарушений среди должностных лиц органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа, подведомственных им организаций** | | | | | | | |
| 2.1. | Проведение анализа сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных претендентами на должности в органах местного самоуправления | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующие | 1-6 |
| 2.2. | Обеспечение использования специального программного обеспечения «Справки БК» при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Повышение уровня информированности служащих в области противодействия коррупции с целью профилактики коррупционных проявлений | 1-6 |
| 2.3. | Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представления указанных сведений | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующие | 1-6 |
| 2.4. | Организация и проведение в порядке, предусмотренном действующим законодательством, проверок соблюдения ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями подведомственных организаций | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа; МКУ «Управление образования Хасанского муниципального округа» | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| 2.5. | Проведение анализа исполнения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязанностей, предусмотренных [статьей 12](consultantplus://offline/ref=6D02FEB8B3A68347AEB8694D5E01DE9B4D86B5F8525593BA733B950107072BEFF9DB890AE09FB1AF3201A6CC748B1463F177E3AB3Da7F) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Информирование органов прокуратуры при выявлении нарушений. | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| **3. Повышение эффективности ведомственной деятельности в сфере противодействия коррупции** | | | | | | | |
| 3.1. | Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, деятельность которых связана с коррупционными рисками | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| 3.2. | Внесение в соответствующие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов представлений, касающихся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | При поступлении на муниципальную службу | При поступлении на муниципальную службу | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| 3.3. | Организация и обеспечение работы по предупреждению коррупции в подведомственных организациях | Руководители организаций подведомственных администрации Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| 3.4 | Проведение в подведомственных организациях мониторинга соблюдения требований [статьи 13.3](consultantplus://offline/ref=580AB959417E10D1181FDDBDF86D5CEBE5B50B75C4D03F8468F5ECD66B0F92190DA3D5D487F7A740697E282A00DB4896809960B1FEm9F) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе наличия необходимых правовых актов, содержания планов мероприятий по противодействию коррупции и их реализации, принимаемых мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа | не реже одного раза в три года | не реже одного раза в три года | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| 3.5. | Проведение на официальных сайтах органов в информационно‑телекоммуникационной сети Интернет онлайн‑опросов посетителей сайта об их мнении об уровне коррупции в данном органе, а также подведомственных ему организациях и эффективности принимаемых антикоррупционных мер | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение 2023 - 2025 годов | ежегодно, в течение 2023 - 2025 годов | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| **4. Повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов** | | | | | | | |
| 4.1. | Проведение анализа анкетных данных должностных лиц о местах работы ближайших родственников (свойственников) и открытых данных налоговых органов об основных и дополнительных видах деятельности организаций, являющихся местами их работы | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.2. | Проведение анализа сведений о предыдущей трудовой деятельности граждан, поступающих на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.3. | Проведение анализа сведений об источниках доходов (организациях - налоговых агентах), содержащихся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.4. | Организация и обеспечение актуализации сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе в анкетах, представленных при назначении на указанные должности и при поступлении на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.5. | Проведение анализа в полном объеме материалов личных дел муниципальных служащих, в том числе в анкетах, представленных при поступлении на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.6. | Проведение анализа справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими с целью выявления ситуаций, рассматриваемых как конфликт интересов, связанный со служебной деятельностью в коррупционно опасных сферах регулирования | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа, МКУ «Управление образования Хасанского муниципального округа» | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.7. | Проведение анализа сведений, содержащихся в заявлениях муниципальных служащих об осуществлении иной оплачиваемой деятельности | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Выявление ситуаций, при которых личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) | 1-6 |
| 4.8. | Разработка и реализация комплекса мер, направленных на недопущение возникновения повторных случаев конфликта интересов | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | в случае выявления конфликта интересов | в случае выявления конфликта интересов | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| **5. Антикоррупционное обучение и антикоррупционная пропаганда, вовлечение кадровых, материальных, информационных и других ресурсов** | | | | | | | |
| 5.1. | Осуществление закупок, предусматривающих изготовление полиграфической продукции антикоррупционного содержания для распространения в органах местного самоуправления, подведомственных им организациях:  разработка и изготовление календарей «Стоп-Коррупция» | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа | Ежегодно | Ежегодно | | Повышение правовой культуры и нетерпимого отношения населения к коррупции проявлениям | 1-6 |
| 5.2. | Освещение на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа деятельности по противодействию коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа | Ежегодно | Ежегодно | | Укрепление доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления | 1-6 |
| 5.3. | Обеспечение:  а) участия муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;  б) участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию Хасанского муниципального округа и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;  в) участие муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа | Ежегодно | Ежегодно | | Профилактика коррупционных правонарушений, допускаемых должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и устранение причин, им способствующих | 1-6 |
| 5.4. | Обеспечение наполнения и актуализации разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов в соответствии с требованиями законодательства | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Повышение правовой культуры и нетерпимого отношения населения к коррупции проявлениям | 1-6 |
| 5.5. | Оформление и поддержание в актуальном состоянии специальных информационных стендов и иных форм предоставления информации антикоррупционного содержания, в том числе на официальных сайтах органов местного самоуправления | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа, Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа | ежегодно, в течение планового периода | ежегодно, в течение планового периода | | Укрепление доверия граждан к деятельности органов местного самоуправления | 1-6 |

Приложение № 3

к муниципальной программе Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального района

от 23.08.2022 № 559-па

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ХАСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ» НА 2023-2025 ГОДЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА (ТЫС. РУБ.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подпрограммы** | **Ответственный исполнитель, исполнитель** | **Код бюджетной классификации** | | | | **Расходы (тыс. руб.), годы** | | | |
|  |  |  | ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | **2023** | **2024** | **2025** | всего |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 210,00 |
| **1. Совершенствование правовых основ и организационных механизмов, направленных на противодействие коррупции** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Разработка и принятие нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции | Отдел муниципальной службы администрация Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Устранение выявленных коррупциогенных факторов. | Правовое управление администрация Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Правовое управление администрация Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Формирование перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления при поступлении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5. | Содействие комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов соответствующим органам местного самоуправление в осуществлении мер по предупреждению коррупции путем рассмотрения представлений, внесенных в соответствии с 3.2 настоящего плана | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов органов местного самоуправления |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2. Повышение качества и эффективности деятельности, направленной на предупреждение коррупционных правонарушений среди должностных лиц органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа, подведомственных им организаций** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проведение анализа сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных претендентами на должности в органах местного самоуправления | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2. | Обеспечение использования специального программного обеспечения «Справки БК» при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. | Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представления указанных сведений | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4 | Организация и проведение в порядке, предусмотренном действующим законодательством, проверок соблюдения ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями подведомственных организаций | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа; МКУ «Управление образования Хасанского муниципального округа» |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5 | Проведение анализа исполнения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязанностей, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Информирование органов прокуратуры при выявлении нарушений | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **3. Повышение эффективности ведомственной деятельности в сфере противодействия коррупции** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, деятельность которых связана с коррупционными рисками | Отдел муниципальной службы администрация Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Внесение в соответствующие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов представлений, касающихся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3 | Организация и обеспечение работы по предупреждению коррупции в подведомственных организациях | Руководители организаций подведомственных администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4 | Проведение в подведомственных организациях мониторинга соблюдения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе наличия необходимых правовых актов, содержания планов мероприятий по противодействию коррупции и их реализации, принимаемых мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5. | Проведение на официальных сайтах органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет онлайн-опросов посетителей сайта об их мнении об уровне коррупции в данном органе, а также подведомственных ему организациях и эффективности принимаемых антикоррупционных мер | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **4. Повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов** | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Проведение анализа анкетных данных должностных лиц о местах работы ближайших родственников (свойственников) и открытых данных налоговых органов об основных и дополнительных видах деятельности организаций, являющихся местами их работы | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2. | Проведение анализа сведений о предыдущей трудовой деятельности граждан, поступающих на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3. | Проведение анализа сведений об источниках доходов (организациях - налоговых агентах), содержащихся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4. | Организация и обеспечение актуализации сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе в анкетах, представленных при назначении на указанные должности и при поступлении на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.5. | Проведение анализа в полном объеме материалов личных дел муниципальных служащих, в том числе в анкетах, представленных при поступлении на муниципальную службу | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.6. | Проведение анализа справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими с целью выявления ситуаций, рассматриваемых как конфликт интересов, связанный со служебной деятельностью в коррупционно-опасных сферах регулирования | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.7. | Проведение анализа сведений, содержащихся в заявлениях муниципальных служащих об осуществлении иной оплачиваемой деятельности | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.8. | Разработка и реализация комплекса мер, направленных на недопущение возникновения повторных случаев конфликта интересов | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа;  Дума Хасанского муниципального округа;  Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **5. Антикоррупционное обучение и антикоррупционная пропаганда, вовлечение кадровых, материальных, информационных и других ресурсов** | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Осуществление закупок, предусматривающих изготовление полиграфической продукции антикоррупционного содержания для распространения в органах местного самоуправления, подведомственных им организациях: разработка и изготовление календарей «Стоп-Коррупция» | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 60,00 |
| 5.2. | Освещение на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа деятельности по противодействию коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.3. | Обеспечение:  а) участия муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;  б) участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию Хасанского муниципального округа и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;  в) участие муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 150,00 |
| 5.4. | Обеспечение наполнения и актуализации разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов в соответствии с требованиями законодательства | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.5. | Оформление и поддержание в актуальном состоянии специальных информационных стендов и иных форм предоставления информации антикоррупционного содержания | Отдел муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа |  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

«Приложение № 4

к муниципальной программе Хасанского муниципального округа «Противодействие коррупции в Хасанском муниципальном округе» на 2023-2025 годы, утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального района

от 23.08.2022 № 559-па

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ХАСАНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ» НА 2023-2025 ГОДЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И ПРОГНОЗНАЯ ОЦЕНКА ПРИВЛЕКАЕМЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЕЕ ЦЕЛЕЙ**

**СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, КРАЕВОГО БЮДЖЕТА,**

**ИНЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подпрограммы | Источники ресурсного обеспечения | ГРБС | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | |
| 2023 год | 2024  год | 2025  год | всего |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальная программа | Всего |  | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 210, 00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 210,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | **Основное мероприятие 1.**  **Совершенствование правовых основ и организационных механизмов, направленных на противодействие коррупции** | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | **Мероприятие 1.1**  Разработка и принятие нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | **Мероприятие 1.2**  Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Устранение выявленных коррупциогенных факторов. | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | **Мероприятие 1.3**  Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | **Мероприятие 1.4.**  Формирование перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления при поступлении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5. | **Мероприятие 1.5.**  Содействие комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов соответствующим органам местного самоуправление в осуществлении мер по предупреждению коррупции путем рассмотрения представлений, внесенных в соответствии с 3.2 настоящего плана | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | **Основное мероприятие 2.**  **Повышение качества и эффективности деятельности, направленной на предупреждение коррупционных правонарушений среди должностных лиц органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа, подведомственных им организаций** | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1. | **Мероприятие 2.1.**  Проведение анализа сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных претендентами на должности в органах местного самоуправления | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2 | **Мероприятие 2.2.**  Обеспечение использования специального программного обеспечения «Справки БК» при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. | **Мероприятие 2.3.**  Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представления указанных сведений | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4. | **Мероприятие 2.4.**  Организация и проведение в порядке, предусмотренном действующим законодательством, проверок соблюдения ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, руководителями подведомственных организаций | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | **Мероприятие 2.5.**  Проведение анализа исполнения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязанностей, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Информирование органов прокуратуры при выявлении нарушений | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | **Основное мероприятие 3.**  **Повышение эффективности ведомственной деятельности в сфере противодействия коррупции** | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1 | **Мероприятие 3.1.**  Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, деятельность которых связана с коррупционными рисками | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | **Мероприятие 3.2.**  Внесение в соответствующие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов представлений, касающихся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3 | **Мероприятие 3.3.**  Организация и обеспечение работы по предупреждению коррупции в подведомственных организациях | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4 | **Мероприятие 3.4.**  Проведение в подведомственных организациях мониторинга соблюдения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе наличия необходимых правовых актов, содержания планов мероприятий по противодействию коррупции и их реализации, принимаемых мер по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5. | **Мероприятие 3.5.**  Проведение на официальных сайтах органов в информационно‑телекоммуникационной сети Интернет онлайн-опросов посетителей сайта об их мнении об уровне коррупции в данном органе, а также подведомственных ему организациях и эффективности принимаемых антикоррупционных мер | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **4.** | **Основное мероприятие 4.**  **Повышение эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов** | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1. | **Мероприятие 4.1.**  Проведение анализа анкетных данных должностных лиц о местах работы ближайших родственников (свойственников) и открытых данных налоговых органов об основных и дополнительных видах деятельности организаций, являющихся местами их работы. | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2. | **Мероприятие 4.2.**  Проведение анализа сведений о предыдущей трудовой деятельности граждан, поступающих на муниципальную службу | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3. | **Мероприятие 4.3.**  Проведение анализа сведений об источниках доходов (организациях - налоговых агентах), содержащихся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, поступающими на муниципальную службу | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4. | **Мероприятие 4.4.**  Организация и обеспечение актуализации сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в том числе в анкетах, представленных при назначении на указанные должности и при поступлении на муниципальную службу | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.5. | **Мероприятие 4.5.**  Проведение анализа в полном объеме материалов личных дел муниципальных служащих, в том числе в анкетах, представленных при поступлении на муниципальную службу | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.6. | **Мероприятие 4.6.**  Проведение анализа справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, с целью выявления ситуаций, рассматриваемых как конфликт интересов, связанный со служебной деятельностью в коррупционно‑опасных сферах регулирования | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.7. | **Мероприятие 4.7.**  Проведение анализа сведений, содержащихся в заявлениях муниципальных служащих об осуществлении иной оплачиваемой деятельности | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.8. | **Мероприятие 4.8.**  Разработка и реализация комплекса мер, направленных на недопущение возникновения повторных случаев конфликта интересов | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | **Основное Мероприятие 5.**  **Антикоррупционное обучение и антикоррупционная пропаганда, вовлечение кадровых, материальных, информационных и других ресурсов** | Всего |  | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 210,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 210,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1. | **Мероприятие 5.1.**  Осуществление закупок, предусматривающих изготовление полиграфической продукции антикоррупционного содержания для распространения в органах местного самоуправления, подведомственных им организациях:  разработка и изготовление календарей «Стоп-Коррупция» | Всего |  | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 60,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 60,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2. | **Мероприятие 5.2.**  Освещение на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа деятельности по противодействию коррупции | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.3. | **Мероприятие 5.3.**  Обеспечение:  а) участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;  б) участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;  в) участие муниципальных  служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Всего |  | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 150,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 150,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.4. | **Мероприятие 5.4.**  Обеспечение наполнения и актуализации разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов в соответствии с требованиями законодательства | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.5. | **Мероприятие 5.5.**  Оформление и поддержание в актуальном состоянии специальных информационных стендов и иных форм предоставления информации антикоррупционного содержания, в том числе на официальных сайтах органов местного самоуправления | Всего |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Федеральный бюджет (субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты) |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Краевой бюджет |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджет Хасанского муниципального округа |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные внебюджетные источники |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Владивосток

24 августа 2022 г.  № 136-рз

**О внесении изменений в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 14 февраля 2022 года № 15-рз «Об изъятии для государственных нужд Приморского края, в целях реконструкции объекта регионального значения «Реконструкция мостового перехода на км 31 + 145 автомобильной дороги Барабаш - Приморская - Перевозная - Безверхово в Приморском крае», частей земельного участка, расположенного на территории Хасанского района Приморского края»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 07 октября 2019 года № 646-па, учитывая распоряжение департамента архитектуры и развития территорий приморского края от 24.06.2022 № 1-ра «Об утверждении изменений в документацию объекта регионального значения «Реконструкция мостового перехода на км 31 + 145 автомобильной дороги Барабаш — Приморская — Перевозная — Безверхово в Приморском крае»,

1. Внести изменение в распоряжение министерства имущественных и земельных отношений Приморского края от 14 февраля 2022 года № 15-рз «Об изъятии для государственных нужд Приморского края, в целях реконструкции объекта регионального значения «Реконструкция мостового перехода на км 31 + 145 автомобильной дороги Барабаш - Приморская - Перевозная - Безверхово в Приморском крае», частей земельного участка, расположенного на территории Хасанского района Приморского края», изложив пункт 1 распоряжения в следующей редакции:

«1. Изъять для государственных нужд, в собственность Приморского края, путем прекращения аренды, из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования «для сельскохозяйственного использования», части земельного участка общей площадью 1 701 кв. м, подлежащие образованию путем раздела земельного участка с кадастровым номером 25:20:020201:24 площадью 532 000 кв. м, имеющего местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир дом. Участок находится в 3185 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Хасанский, с. Безверхово, ул. Комарова, д. 20.».

1. Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края.
   1. В течение десяти дней с момента издания распоряжения направить копию настоящего распоряжения:
      1. Правообладателю изымаемого земельного участка;
      2. В орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;
      3. В министерство транспорта и дорожного хозяйства Приморского

края.

* 1. В течение трех дней с момента издания распоряжения направить копию настоящего распоряжения в администрацию Хасанского муниципального района для обеспечения опубликования распоряжения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и печатном издании, являющимися источниками официального опубликования нормативных правовых актов Хасанского муниципального района.
  2. В течение десяти дней с момента издания распоряжения обеспечить размещение распоряжения на официальной странице министерства имущественных и земельных отношений Приморского края официального сайта Правительства Приморского края в сети «Интернет».

1. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра имущественных и земельных отношений Приморского края.

Министр В.М. Лунев

**©Бюллетень муниципальных правовых актов  
Хасанского муниципального района**

**ВЫПУСК № 29**

**26 августа 2022 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией   
муниципального образования Хасанский район исключительно   
для издания официальных сообщений и материалов,   
нормативных и иных актов Хасанского муниципального района

Главный редактор Худоложный А.Е.

*Редакционная коллегия:*

Худоложный А.Е., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального района

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

Адрес редакции

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск №29 26 августа 2022 г. Изготовлено с машинописных листов.

26 августа 2022 г.

Тираж 2 экземпляров.

Свободная цена. Правом распространения обладает Хасанская   
межпоселенческая (районная) библиотека.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте   
Хасанского муниципального района (http://prim-hasan.ru/).