№51 (12 994)
вторник, 6 июля
2021 года

sukhoylog-media.ru

Знамя Победы

Общественно-информационная газета
городского округа **Сухой Лог**

Официальная информация исполнительной и представительной власти области и городского округа

12+

ИНФОРМАЦИЯ

В целях создания благоприятных экономических, финансовых и организационных условий для эффективного решения вопросов местного значения, а также с учетом фактического прекращения статуса населенного пункта Администрация городского округа Сухой Лог информирует население об организации работы по предстоящему упразднению населенного пункта поселок Квартал 233.

В населенном пункте отсутствуют объекты социальной, коммунальной и дорожно-транспортной инфраструктуры.

Просим население городского округа Сухой Лог принять участие в опросе по упразднению поселка Квартал 233, который будет проводиться вплоть до 6 августа в здании Администрации городского округа Сухой Лог (ул. Кирова, 7А, каб. 307) и в здании Знаменской сельской администрации (Сухоложский р-н, с. Знаменское, ул. Пушкина, 39, каб. 1).

За дополнительной информацией обращаться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, каб. 306, 307.

* * *

Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о предоставлении в аренду без проведения торгов в соответствии подпунктом 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации расположенного по адресу: Свердловская область, Сухоложский район, деревня Шата, улица Гагарина, дом 10А, с кадастровым номером 66:63:1501001:99, площадью 676 кв. м, категория земель — земли населённых пунктов, вид разрешённого использования — «ведение огородничества».

Подробную информацию можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 по 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2021 г. №853-ПГ

О конкурсе на формирование резерва управленческих кадров городского округа Сухой Лог

В целях формирования резерва управленческих кадров городского округа Сухой Лог, руководствуясь постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 08.06.2021 г. №747-ПГ «О резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на формирование резерва управленческих кадров в городском округе Сухой Лог:

1) на должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации городского округа Сухой Лог:

первый заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог;

заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог (в сфере экономики);

заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог (в сфере ЖКХ);

глава Филатовской сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог;

глава Талицкой сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог;

2) на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий:

директор муниципального унитарного предприятия городского округа Сухой Лог «Жилкомсервис–СЛ»;

руководитель муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление».

2. Установить следующие поэтапные сроки проведения конкурса:

1) первый этап (прием документов кандидатов): с 05.07.2021 по 25.07.2021;

2) второй этап (итоговый отбор кандидатов): с 26.07.2021 по 08.08.2021.

3. Разместить информацию о проведении конкурса в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2021 г. №854-ПГ

О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг городского округа Сухой Лог, предоставляемых Администрацией городского округа Сухой Лог и подведомственными учреждениями в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Руководствуясь подпунктом 5.2. пункта 5 раздела II протокола заседания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень государственных и муниципальных услуг городского округа Сухой Лог, предоставляемых Администрацией городского округа Сухой Лог и подведомственными учреждениями в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 24.07.2018 №988-ПГ («Знамя Победы», 31.07.2018 №60), с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 11.03.2020 №268-ПГ, от 22.05.2020 №542-ПГ, от 18.06.2020 №639-ПГ, от 19.06.2020 №642-ПГ, от 13.08.2020 №846-ПГ, от 02.11.2020 №1173-ПГ, от 12.11.2020 №1234-ПГ, от 24.02.2021 №208-ПГ, от 15.03.2021 №332-ПГ, следующие изменения:

1) строку 7 признать утратившей силу;

2) в столбце 2 строки 23 в наименовании услуги слова «Федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» заменить словами «федеральными законами, законами Свердловской области».

2. Руководствоваться настоящим постановлением при заключении дополнительного соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Сухой Лог и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Е.Ю. Москвину.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2021 г. №855-ПГ

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 апреля 2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года №49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», приказом Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог от 21 декабря 2020 года №111 «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 23 марта 2016 года №458-ПГ «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог»;

2) от 29 декабря 2017 года №1863-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 23.03.2016 №458-ПГ «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

Утвержден
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 29.06.2021 г. №855-ПГ

Порядок
предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, порядок предоставления из бюджета городского округа Сухой Лог (далее - местный бюджет) субсидии на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, участвующей в охране общественного порядка и осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог, а также требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02 апреля 2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года №49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 27.01.2012 №4-ОЗ «О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области», приказом Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог от 21 декабря 2020 года №111«Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением».

3. Субсидия на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, участвующей в охране общественного порядка и осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог (далее - получатель субсидии, общественная организация), предоставляется на следующие цели:

1) стимулирующие выплаты при осуществлении патрулирования на закрепленных территориях с сотрудниками отдела МВД России по городу Сухой Лог;

2) стимулирующие выплаты за охрану общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Сухой Лог.

Субсидия не может быть использована на иные цели.

4. Предоставление субсидии осуществляется за счет местного бюджета в пределах средств, предусмотренных на текущий финансовый год на реализацию муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения, профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий его проявлений в городском округе Сухой Лог», утвержденной постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 24.09.2014 года №2185-ПГ, подпрограммы «Обеспечение общественной безопасности, профилактика преступлений и правонарушений», мероприятия «Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по обеспечению общественного порядка» и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год на эти цели.

Предоставление субсидии может быть осуществлено общественной организации добровольной народной дружине, участвующей в охране общественного порядка и осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог на цели указанные в пункте 3 настоящего порядка выполненные не ранее 1 июля предшествующего года в рамках средств предусмотренный на текущий финансовый год.

5. Главным распорядителем как получателем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидии, является Администрация городского округа Сухой Лог (далее – Администрация, Главный распорядитель).

6. Получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

1) связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

2) напрямую не связанные с заявленными мероприятиями;

3) на поддержку политических партий и кампаний;

4) на проведение митингов, демонстраций, шествий, пикетирований;

5) на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

6) на уплату пени и штрафов;

7) на расходы на погашение кредиторской задолженности, возникновение которой не связано с реализацией мероприятия, на реализацию которого предоставлена субсидия.

7. Получатель субсидии определяется по результатам конкурса, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

8. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности) при формировании проекта решения Думы городского округа Сухой Лог о бюджете городского округа Сухой Лог на текущий год и плановый период (проекта решения Думы городского округа Сухой Лог о внесении изменений в решение о бюджете городского округа Сухой Лог на текущий год и плановый период).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

9. Право на получение субсидии имеет общественная организация добровольная народная дружина, осуществляющая деятельность на территории городского округа Сухой Лог, удовлетворяющая следующим критериям отбора:

1) осуществлять в соответствии с учредительными документами деятельность на территории городского округа Сухой Лог;

2) не являться государственной компанией, государственным и муниципальным учреждением, религиозной организацией, политической партией, их объединением и союзом, профессиональным союзом, их объединением (ассоциацией);

3) участник отбора должен быть включен в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, формируемый Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области.

10. Участник отбора, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Сухой Лог суб-

сидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Сухой Лог;

3) участник отбора - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере общественной организации, являющегося юридическим лицом;

5) не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) не получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных актов на цели, установленные настоящим Порядком.

11. На едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте городского округа Сухой Лог http://www.goslog.ru, в срок не позднее 1 июля размещается объявление о проведении отбора.

Прием заявки на участие в отборе осуществляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления на получение субсидии. Взаимодействие с получателем субсидии осуществляет главный специалист Администрации городского округа Сухой Лог.

Объявление о проведении отбора содержит:

1) сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) заявки);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя;

3) результаты предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях;

4) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участнику отбора и перечень документов, представляемых для подтверждения его соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявки и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявки;

7) порядок отзыва заявки, порядок возврата заявки, определяющий в том числе основания для возврата заявки, порядок внесения изменений в заявку;

8) правила рассмотрения и оценки заявки;

9) порядок предоставления разъяснений положений объявления о предоставлении субсидии, дату начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого участник отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

11) условия признания участника отбора уклонившимся от заключения соглашения;

12) дату размещения информации о принятом решении о предоставлении субсидии на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Для предоставления субсидии участник отбора представляет Главному распорядителю заявку на получение субсидии на имя Главы городского округа Сухой Лог по форме согласно Приложению №1 к Порядку, подписанную уполномоченным лицом и заверенную печатью (при ее наличии) с приложением следующих документов:

1) копии документов, из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) заверенную копию устава общественной организации (объединения);

4) копию документов подтверждающих полномочия руководителя организации участника отбора;

5) документы, подтверждающие отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды, а также не получение средств из бюджета городского округа Сухой Лог на основании иных нормативных правовых актов.

6) план привлечения народной дружины к обеспечению охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых, публичных и других рейдовых профилактических мероприятий на территории городского округа Сухой Лог на текущий год, утвержденный начальником отдела МВД России по городу Сухой Лог и согласованный с заместителем главы Администрации городского округа Сухой Лог и командиром народной дружины (Приложение №2 к Порядку).

7) выписку из регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, формируемого Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в отношении народной дружины, полученной не ранее чем за 10 календарных дней до даты подачи заявки.

Прием и регистрация заявки осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д.7 «а», каб. 301, адрес электронной почты: prof@goslog.ru.

13. Решение о предоставлении субсидии принимает межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в городском округе Сухой Лог (далее - Комиссия). Состав Комиссии утвержден постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 30.12.2016 №2244-ПГ «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Сухой Лог».

14. Комиссия в течение пяти рабочих дней после окончания срока подачи заявок рассматривает заявку.

15. Основания для отклонения предложения (заявки) на стадии рассмотрения и оценки предложения (заявки):

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным, в пункте 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора предложения (заявки) и документов требованиям к предложению (заявке) участника отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложения (заявки).

16. Комиссия по результатам рассмотрения предложения (заявки), при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 15 и пунктом 20 принимает решение о предоставлении субсидии.

При наличии оснований указанных в пунктах 15 и 20, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

17. На официальном сайте Главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии размещается информация о результатах рассмотрения заявки, включающей следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

2) информация об общественной организации, заявка которой была рассмотрена;

3) информация об общественной организации, заявка которой была отклонена, с указанием причин её отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такая заявка;

4) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

18. Предоставление субсидии общественной организации, осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

19. Предоставление субсидии общественной организации осуществляется на основании заявки указанного в пункте 12 настоящего порядка, прошедшей отбор.

20. В предоставлении субсидии может быть отказано по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

21. В случае подачи заявок несколькими участниками, определение объема субсидии осуществляется плановым методом, который подразумевает финансирование в пределах выделенных средств на текущий финансовый год согласно муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения, профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий его проявлений в городском округе Сухой Лог», утвержденной постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 24.09.2014 года №2185-ПГ, подпрограмме «Обеспечение общественной безопасности, профилактика преступлений и правонарушений», мероприятию «Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по обеспечению общественного порядка».

Распределение средств на каждого Получателя субсидии осуществляется Комиссией и отражается решением в Протоколе о результатах рассмотрения заявок участников отбора.

Расчет объема субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог, производится в соответствии с формулой:

$$C_i \frac{C}{\sum C_{inko}} \times C_{inko}$$, где

C_i - размер субсидии, предоставленной получателем субсидии в текущем финансовом году;

С - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Сухой Лог на соответствующие цели на текущий финансовый год;

C_{inko} - сумма субсидии, запрашиваемая получателем субсидии на текущий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком, за вычетом экономически необоснованных затрат, установленных комиссией;

$\sum C_{inko}$ - общий объем субсидий, заявленных получателями субсидии на цели, предусмотренные настоящим Порядком, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, за вычетом экономически необоснованных затрат, установленных комиссией.

22. Определение объема субсидии осуществляется в пределах выделенных средств на текущий финансовый год согласно муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения, профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий его проявлений в городском округе Сухой Лог», утвержденной постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 24.09.2014 года №2185-ПГ, подпрограмме «Обеспечение общественной безопасности, профилактика преступлений и правонарушений», мероприятию «Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по обеспечению общественного порядка».

Размер субсидии на стимулирующие выплаты для оказания финансовой поддержки за фактическое участие в охране общественного порядка определяется по формуле:

1) $ССВ=ССВ_1+ССВ_2$, где:

$ССВ_1=С\times Д\times В_1$

$ССВ_1$ - средства на стимулирующие выплаты при осуществлении патрулирования на закрепленных территориях с сотрудниками отдела МВД России по городу Сухой Лог;

С – размер вознаграждения за осуществление патрулирования на закрепленных территориях с сотрудниками отдела МВД России по городу Сухой Лог;

Д - количество членов общественной организации добровольной народной дружины, представленных руководителем ДНД для расчета субсидии;

$В_1$ - количество часов совместного патрулирования на закрепленных территориях с сотрудниками отдела МВД России по городу Сухой Лог.

2) $ССВ_2=С\times Д\times В$

$ССВ_2$ - средства на стимулирующие выплаты за охрану общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Сухой Лог;

С – размер вознаграждения за охрану общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Сухой Лог;

Д - количество членов общественной организации добровольной народной дружины, представленных руководителем ДНД для расчета субсидии;

$В_2$ - количество часов охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Сухой Лог.

Документы о предоставлении субсидий на оказание поддержки общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог, хранятся в Администрации городского округа в течение 5 лет.

23. Решение Комиссии о предоставлении субсидии является основанием для заключения Соглашения между Администрацией городского округа Сухой Лог и Получателем субсидии, составленного в соответствии с типовой формой, установленной приказом начальника Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог от 21 декабря 2020 года №111.

Неотъемлемой частью указанного Соглашения является План привлечения народной дружины к обеспечению охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых, публичных и других рейдовых профилактических мероприятий на территории городского округа Сухой Лог на текущий год (приложение №2 к настоящему Порядку).

Соглашение о предоставлении субсидии заключается в течение 14 календарных дней с момента принятия решения Комиссии.

При предоставлении субсидии в соглашение включается условие о предоставлении получателем субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии согласия на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты.

24. Субсидия перечисляется на расчетный счет общественной организации - Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

25. В случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии заключается дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии.

26. На основании соглашений (дополнительных соглашений) в соответствии с утвержденными объемами субсидии производится перечисление бюджетных средств на расчетный счет общественной организации по заявлению получателя субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приложение №1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог
на финансовую поддержку общественной организации добровольной
народной дружине, осуществляющей деятельность на территории
городского округа Сухой Лог

Главе городского округа Сухой Лог
от _____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
НА ФИНАНСОВУЮ ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

Размер субсидии _____ рублей
(цифрами и прописью)

Полное наименование организации	
Юридический адрес	
Телефон (факс)	
E-mail	
Организационно-правовая форма	
Дата и номер внесения сведений об организации в Единый государственный реестр юридических лиц	
Дата и номер внесения сведений об организации в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности	
Платежные реквизиты (наименование и местонахождение банка, расчетный счет, БИК, Корреспондентский счет, ИНН/КПП организации (должны соответствовать записи в банковской карточке)	
Наименование получателя (наименование организации в точном соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц)	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактные телефоны руководителя	
Основные направления деятельности организации	
Сумма запрашиваемой субсидии	
Сведения о полученных ранее из местного бюджета грантах, субсидиях (год получения субсидии, сумма субсидии)	
Сумма собственных финансовых средств организации-заявителя	

Подтверждаем, что _____
(наименование объединения)
не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложения:*
1)
2)
* Указываются документы и копии документов в соответствии с пунктом 12 Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог общественной организацией добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

_____
(дата)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

27. В случае невозможности предоставления субсидии Получателю субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, предоставление субсидии в очередном финансовом году осуществляется без повторного прохождения им проверки на соответствие критериям отбора.

28. Получатель субсидии не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Администрацию городского округа Сухой Лог документы об объеме выполненных работ, для предоставления субсидии:

1) заявление с расчетом затрат;

2) документы, подтверждающие участие членов общественной организации добровольной народной дружины в охране общественного порядка, пресечения преступлений и иных правонарушений (Табель учета времени патрулирования дружинников на закрепленных территориях с сотрудниками отдела МВД России по городу Сухой Лог (Приложение №3 к Порядку), Табель учета времени охраны общественного порядка дружинниками при проведении культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Сухой Лог, согласованные с начальником Отдела МВД России по городу Сухой Лог) (Приложение №4 к Порядку).

4. Требования к отчетности

29. Получатель субсидии обязуется в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Администрацию городского округа Сухой Лог:

1) финансовый отчет по форме согласно Приложению №5 к настоящему Порядку;

2) отчет о достижении показателей результативности по форме согласно Приложению №6 к настоящему Порядку.

Показатели, отражающие результат предоставления субсидии устанавливаются Администрацией в соответствии с муниципальной программой «Обеспечение общественной безопасности, профилактика преступлений и правонарушений».

30. При предоставлении отчетов не соответствующих по форме установленной настоящим Порядком, должностное лицо Администрации осуществляющее прием и проверку отчета, выносит мотивированный отказ в приеме отчета и направляет его общественной организации в течение 2 рабочих дней со дня поступления отчета.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

31. Субсидии, полученные из местного бюджета, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Нецелевое использование средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. Руководитель и главный бухгалтер общественной организации несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

33. Предоставление субсидии прекращается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии.

34. Неиспользованные субсидии (остатки субсидии) в текущем финансовом году подлежат возврату Получателем субсидии не позднее 15 января очередного финансового года.

35. Администрацией городского округа Сухой Лог проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии общественной организации, в ходе, которой имеют право проводить проверки первичных документов, подтверждающих сведения, указанные в отчетах, представляемых для получения субсидии. Контроль целевого использования Субсидии осуществляется Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой Лог.

36. В случае выявления по результатам проверок, проведенных Администрацией городского округа Сухой Лог и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля, фактов нарушения условий предоставления субсидии и (или) условий Соглашения Получатель субсидии обязан возвратить в доход местного бюджета полученную в соответствующем финансовом году субсидию в полном объеме:

1) на основании требования Администрации городского округа Сухой Лог - не позднее 10-го рабочего дня со дня получения получателем субсидии указанного требования;

2) на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

37. При невозврате субсидии в указанный срок, предусмотренный пунктом 34 настоящего порядка, Администрация городского округа Сухой Лог принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке. При неисполнении представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля, Финансовое управление Администрации городского округа Сухой Лог принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

38. При недостижении результатов предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 29 настоящего Порядка, субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Сухой Лог в течение 30 дней с момента получения соответствующего требования в размере возврата (С, рублей), который рассчитывается по формуле:

$$C\text{-}C_р \times (1\text{-}\frac{P_ф}{P_з})$$

$C_р$ - размер представленной субсидии, рублей;

$P_ф$ - фактически достигнутое значение показателя результативности.

$P_з$ - запланированное значение показателя результативности.

Администрация принимает меры по взысканию субсидий, подлежащих возврату в бюджет городского округа Сухой Лог в судебном порядке.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2021 г. №856-ПГ

Об утверждении результатов публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к формированию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, в 90 метрах на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101004:16

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава городского округа Сухой Лог и Положением о публичных слушаниях в городском округе Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 25.08.2015 №363-РД, на основании статьи 5.1 и части 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты публичных слушаний о предоставлении Савину Антону Павловичу разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к формированию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, в 90 метрах на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101004:16 (заключение о результатах публичных слушаний прилагается).

2. Предоставить Савину Антону Павловичу разрешение на условно разрешенный вид использования для планируемого к формированию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, в 90 метрах на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101004:16, условно разрешенный вид использования – «Заготовка лесных ресурсов».

Приложение №2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

УТВЕРЖДЕНО:
Начальник ОМВД России
по г. Сухой Лог
_____
«__» _____ 20__ года

ПЛАН
привлечения народной дружины
«_____»
(название организации)
к обеспечению охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых, публичных и других рейдовых профилактических мероприятий на территории городского округа Сухой Лог на 20__ год

N п/п	Наименование планируемого мероприятия	Дата проведения	Количество привлекаемых дружинников	Продолжительность несения службы	Количество часов к оплате
Всего:					
Рейдовые профилактические мероприятия, совместное патрулирование					
Всего:					

Согласовано:
Заместитель главы
Администрации городского округа Сухой Лог _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)
Командир добровольной народной дружины _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

Приложение №3
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

Согласовано:
Начальник ОМВД России
по г. Сухой Лог
_____

ТАБЕЛЬ учета времени
патрулирования дружинников на закрепленных территориях с сотрудниками отдела МВД России по городу Сухой Лог
за ____ 20_ года

количество часов

№ п/п	ФИО дружинника	Дата дежурства						

Командир добровольной народной дружины _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

Приложение №4
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

Согласовано:
Начальник ОМВД России
по г. Сухой Лог
_____

ТАБЕЛЬ учета времени
охраны общественного порядка дружинниками при проведении культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Сухой Лог
за ____ 20_ года

количество часов

№ п/п	ФИО дружинника	Дата дежурства						

Командир добровольной народной дружины _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

Приложение №5
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
_____
(наименование организации)
за _____ 20_ года

1. ДВИЖЕНИЕ СРЕДСТВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

Показатели	Сумма, руб.
1. Остаток средств субсидии на начало отчетного периода	
2. Получено средств субсидии за отчетный период, всего	
3. Из них использовано, всего	
4. Остаток средств субсидии на конец отчетного периода (указывается свободный остаток средств, полученных и еще не использованных в отчетном периоде)	
5. Общий (суммарный) остаток (вместе с остатком на начало отчетного периода) средств субсидии	

Приложение*: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.

Командир добровольной народной дружины _____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

* Прилагается ведомость выдачи денежных средств народным дружинникам

Приложение №6
к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Сухой Лог на финансовую поддержку общественной организации добровольной народной дружине, осуществляющей деятельность на территории городского округа Сухой Лог

ОТЧЕТ
о достижении показателей результативности предоставления Субсидии
по состоянию на _____ 20_ года

Наименование Получателя _____
Периодичность: _____

№ п/п	№ цели, задачи целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Значение целевого показателя		Выполнение	Причина отклонения от планового показателя
			план	факт	%	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности, профилактика преступлений и правонарушений»						
	9.	Цель. Снижение правонарушений и преступлений				
	9.1.	Задача. Осуществление комплекса мер по реализации на территории городского округа государственной политики в сфере обеспечения законности, правопорядка и безопасности населения, противодействия коррупционным проявлениям				
	9.1.1.	Показатель. Уменьшение количества преступлений к показателям предыдущего года				

Руководитель Получателя (уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

3. Опубликовать настоящее постановление с заключением о результатах публичных слушаний в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог Д.А. Чебыкина.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

Приложение к постановлению
Главы городского округа Сухой Лог
от 29.06.2021 г. №856-ПГ

**Заключение
о результатах публичных слушаний
по вопросу предоставления разрешения
на условно разрешенный вид использования
для планируемого к формированию
земельного участка со следующим
местоположением: Российская Федерация,
Свердловская область, городской округ
Сухой Лог, город Сухой Лог, в 90 метрах на восток
от земельного участка с кадастровым номером
66:63:0101004:16**

г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А 16 июня 2021 года

15 июня 2021 года в каб. 213 Администрации городского округа Сухой Лог состоялись публичные слушания по вопросу предоставления Савину Антону Павловичу разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к формированию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, в 90 метрах на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101004:16.

В публичных слушаниях принял участие 1 человек. Результаты публичных слушаний подготовлены на основании Протокола публичных слушаний от 15 июня 2021 года.

В результате обсуждения, предложено вырубку зеленых насаждений осуществлять в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Сухой Лог, утвержденными Решением Думы городского округа Сухой Лог от 19.12.2019 №233-РД.

Иных предложений и замечаний по данному вопросу не поступило.

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение рекомендовать Главе городского округа предоставить Савину Антону Павловичу разрешение на условно разрешенный вид использования для планируемого к формированию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, в 90 метрах на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101004:16, условно разрешенный вид использования – «Заготовка лесных ресурсов».

**Председатель
публичных слушаний: Д.А. Чебыкин
Секретарь: Т.Е. Кузнецова**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2021 г. №858-ПГ**

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 №408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 21.06.2019 №764-ПГ), руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 06.03.2015 №594-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2) от 11.02.2016 №210-ПГ «О внесении дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

Утвержден
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 29.06.2021 г. №858-ПГ

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее – ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Сухой Лог, имеющим уважительную причину и желающим вступить в брак (далее – заявитель) в присутствии законных представителей.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://www.goslog.ru);

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

3) на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (https://mfc66.ru/).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

10. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае технической возможности): ООО УК «Сухоложская».

12. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иных органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

1) постановление Главы городского округа Сухой Лог о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале в сети Интернет.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак. В заявлении указываются уважительные причины необходимости заключения брака;

2) заявление законного представителя о согласии на выдачу разрешения. В заявлении указываются причины необходимости заключения брака. В случае, если у несовершеннолетнего 2 законных представителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги подают оба законных представителя;

3) заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет;

4) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем;

5) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка врачебной комиссии из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин).

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 5-7 пункта 18 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

20. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 18 регламента, представляются по формам, установленным в приложениях №1-№4 к настоящему регламенту соответственно.

Документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 18 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

21. Документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 18 регламента предоставляются:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 26 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 23 настоящего регламента.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документом (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно–правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является: документ подтверждающий регистрацию заявителя на территории городского округа Сухой Лог.

23. Указанный в пункте 22 настоящего регламента документ, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе либо получен ответственными лицами в ходе межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения и документы.

При этом, непредставление заявителем такого документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ, также не вправе требовать от заявителя представления такого документа и информации.

24. Для получения документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 22 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

25. Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 26 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 57 подраздела 23 настоящего регламента.

Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению, а также подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

29. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение заявителем установленных порядка подачи заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия, в случае его проведения согласно подразделу 26 настоящего регламента.

32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

33. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 15. 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

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

39. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

44. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной слуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

47. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

49. МФЦ обеспечивает передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов работниками МФЦ.

50. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в любом из предоставляющих такую муниципальную услугу филиалов МФЦ в пределах территории Российской Федерации, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу обеспечен в электронной форме.

51. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

52. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

53. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

55. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных

данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3) взаимодействие с иными органами государственной и муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (в случае необходимости);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности) в случае установления платы настоящим регламентом;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

8) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

59. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом).

Подраздел 24. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе.

61. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента;

4) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

5) регистрирует принятый запрос в соответствующем журнале регистрации.

62. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме запроса и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого запроса и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.

63. Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении ответственному за рассмотрение запроса и принятие решения лицу.

При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления муниципальной услуги указанной в пункте 28 настоящего регламента ответственным лицом органа, предоставляющего услугу, принимается решение о передаче ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу на рассмотрение запрошенных документов.

64. Результатом отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов является отметка на запросе об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

Подраздел 25. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. В течение 10 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего запроса, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 18, 22 настоящего регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) по результатам рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 22, подраздела 11 настоящего регламента, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает решение о направлении запроса в порядке предусмотренном подразделом 26 настоящего регламента.

67. Результатом положительного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является принятие решения о подготовке проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет.

68. Результатом отрицательного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии оснований указанных в пункте 31, подраздела 14 настоящего регламента.

Подраздел 26. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

70. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 22 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

71. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 22 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

72. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в порядке и сроки, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

73. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

Подраздел 27. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, отвечающие требованиям законодательства, а также документы полученные в ходе межведомственного взаимодействия.

77. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа Сухой Лог постановления Главы городского округа Сухой Лог о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет или подписанного Главой городского округа Сухой Лог уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет.

78. Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления Главы городского округа Сухой Лог о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет или регистрация уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет.

Подраздел 28. Уведомление заявителя о принятом решении

79. Заявителю направляется постановление Главы городского округа Сухой Лог о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, а в случае отказа - уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, в котором приводится обоснование причин такого отказа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 29. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

80. Результат предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

81. В случае представления гражданином заявления через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, не позднее 3 рабочих дней, следующих за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является почтовое отправление или отправление в форме электронного документа на адрес заявителя, указанный в запросе, при личном обращении, отметка заявителя на копии документа, выданного в результате процедуры по исправлению технической ошибки.

Подраздел 30. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

82. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

83. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

84. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

86. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

87. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 24 настоящего регламента.

88. Заявителю предоставлена возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если плата установлена подразделом 16 настоящего регламента), с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом, запрещается требовать от заявителя документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление муниципальной услуги.

89. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

90. При оплате муниципальной услуги, заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина -

информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

91. Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала, в том числе в едином личном кабинете, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

92. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

94. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации) либо в электронном виде с использованием Единого портала, в виде скан-образа постановления Главы городского округа Сухой Лог о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, подписанного электронно-цифровой подписью Главы городского округа Сухой Лог, по выбору заявителя.

95. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Подраздел 31. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

96. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, по телефону, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

97. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в МФЦ через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

98. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

1) работник МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

2) принятый запрос регистрируется в МФЦ путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. В оттиске штампа также указывается дата приема и личная подпись работника МФЦ, принявшего запрос;

3) при обращении через МФЦ, документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

4) работник МФЦ в случае, предусмотренном соглашением, может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия документов.

100. В случае подачи запроса через МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

101. В случае подачи запроса через МФЦ, результат оказания муниципальной услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом) направляется в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

Подраздел 32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

102. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

103. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

104. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

105. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

106. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

107. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

108. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

109. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

110. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

111. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

112. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 27 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

113. При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

114. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделом 27 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги

Подраздел 33. 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 решений

115. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

116. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

117. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

118. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

119. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

120. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Подраздел 35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 36. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

124. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников

Подраздел 37. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

125. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие)органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Подраздел 38. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Подраздел 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

129. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (http://www.goslog.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (https://www.gosuslugi.ru);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог №от 01.02.2019 №118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

131. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа Сухой Лог
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
(год рождения)
проживающей (-его) по адресу:
_____,
(адрес регистрации)
_____,
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
_____,
(контактный телефон)

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак с _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____
(указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	заявление законного представителя (законных представителей) о согласии на выдачу разрешения на вступление в брак	
2	заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет	
3	согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем	
4	копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
5	документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	
6	документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка врачебной комиссии из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин)	

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«_» ____ 20_ года _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ в количестве _ штук

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

(линия отреза)

Заявление и документы гр. _____ в количестве _ штук

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа Сухой Лог
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
(год рождения)
проживающей (-его) по адресу:
_____,
(адрес регистрации)
_____,
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
_____,
(контактный телефон)

Заявление
о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетним(ей) _____
(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____
(указывается причина вступления в брак)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«_» ____ 20_ года _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа Сухой Лог
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
(год рождения)
проживающей (-его) по адресу:
_____,
(адрес регистрации)
_____,
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
_____,
(контактный телефон)

Заявление
о согласии законного представителя заявителя

Даю согласие на вступление в брак моей дочери (моему сыну) _____
(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями _____
(фамилия, имя, отчество лица, желающего вступить в брак с заявителем)
и _____
(указывается причина вступления в брак)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«_» ____ 20_ года _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа Сухой Лог
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
(год рождения)
проживающей (-его) по адресу:
_____,
(адрес регистрации)
_____,
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
_____,
(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных.)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: _____
_____,
документ удостоверяющий личность: _____
_____
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
_____
в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет», даю согласие Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7 «а», на обработку моих персональных данных, а именно: фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа, сведений, подтверждающих наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«_» ____ 20_ года _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2021 г. №880-ПГ

О награждении Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог Назар Д.С.

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.05.2020 №507-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство заместителя начальника Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог Копылова И.В.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог за плодотворную общественную деятельность и активное участие в реализации социально значимых проектов на территории городского округа Сухой Лог – Назар Дину Станиславовну, председателя Сухоложского местного отделения Общероссийской общественной организации «Российский красный крест».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Л.А. Абрамову.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.07.2021 г. №886-ПГ

Об утверждении результатов публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001001:909, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Ильича

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава городского округа Сухой Лог и Положением о публичных слушаниях в городском округе Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 25.08.2015 №363-РД, на основании статьи 5.1 и части 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты публичных слушаний о предоставлении Губину Сергею Геннадьевичу разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001001:909, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Ильича (заключение о результатах публичных слушаний прилагается).

2. Предоставить Губину Сергею Геннадьевичу разрешение на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001001:909, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Ильича, условно разрешенный вид использования – «Служебные гаражи».

3. Опубликовать настоящее постановление с заключением о результатах публичных слушаний в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог Д.А. Чебыкина.

И.о. Главы городского округа Л.А. Абрамова

Приложение к постановлению
Главы городского округа Сухой Лог
от 02.07.2021 г. №886-ПГ

Заключение
о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001001:909, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Ильича

г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А 18 июня 2021 года

15 июня 2021 года в каб. 213 Администрации городского округа Сухой Лог состоялись публичные слушания по вопросу предоставления Губину Сергею Геннадьевичу разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001001:909, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Ильича.

В публичных слушаниях приняли участие 5 человек. Результаты публичных слушаний подготовлены на основании Протокола публичных слушаний от 15 июня 2021 года.

В результате обсуждения, правообладатели смежного земельного участка высказались о недопустимости осуществления проездов и подъездов через земельный участок с кадастровым номером 66:63:2001001:252, на котором расположен многоквартирный жилой дом №2 по улице Ильича в селе Новопышминском.

При осуществлении в дальнейшем капитального строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства необходимо соблюдение установленных ограничений использования земельного участка.

Иных предложений и замечаний по данному вопросу не поступило.

Учитывая поступившие предложения, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение рекомендовать Главе городского округа предоставить Губину Сергею Геннадьевичу разрешение на условно разрешенный вид использования для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001001:909, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, село Новопышминское, улица Ильича, условно разрешенный вид использования – «Служебные гаражи».

Председатель
публичных слушаний: Д.А. Чебыкин
Секретарь: Т.Е. Кузнецова

Знамя Победы 12+

Газета зарегистрирована
в Управлении Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ66-01806 от 21.02.2020 г.

Учредители: Дума городского округа, Администрация городского округа Сухой Лог, МАУ «Редакция газеты «Знамя Победы».

Издатель: МАУ «Редакция газеты «Знамя Победы».
Адрес редакции и издателя: 624800 Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Пушкинская, 4.
Телефоны: редактор 4-37-94;
зам.редактора 4-37-94, отдел рекламы 4-36-95;
корреспонденты 4-02-01; 8-992-023-04-02.
Время работы: пн - пт 8:00-17:15 без перерыва.
Сайт: sukhoylog-media.ru
e-mail: znamya-pobedy@inbox.ru
reklama-znamya@yandex.ru

Дежурный телефон редакции (СМС, Viber, WhatsApp) **8-922-1238877**

И.о. главного редактора М.А. Печёнкина
Набор и верстка номера выполнены в редакции газеты «Знамя Победы».
Отпечатано в АО «Прайм Принт Екатеринбург», пр. Космонавтов, 18н. Время подписания номера в печать по графику в 17.00.
Номер фактически подписан в печать в 16.00.
Тираж 300 (+ электронная версия 101 экз.)
Заказ 2253

За текст рекламы ответственность несет рекламодатель. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов.
Индекс издания: 53817, 53807.
Цена газеты - свободная.
Объём – 2 печатных листа