



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

от 23.10.2019

№ 104

г. Невьянск

Изменения в Устав зарегистрированы в
Главном управлении Министерства юстиции
Российской Федерации по Свердловской области
05.11.2019 № RU 663290002019004

О внесении изменений в Устав Невьянского городского округа

В целях приведения Устава Невьянского городского округа в соответствие Федеральному закону от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральному закону от 03 июля 2016 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», руководствуясь статьей 46 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Устав Невьянского городского округа, принятый решением Невьянской районной Думы от 25.05.2005 № 85, с изменениями, внесенными решениями Думы Невьянского городского округа от 23.08.2006 № 115, от 12.12.2007 № 145, от 27.05.2009 № 71, от 26.08.2009 № 110, от 23.09.2009 № 131, от 28.10.2009 № 150, от 25.11.2009 № 155, от 10.02.2010 № 2, от 24.03.2010 № 29, от 23.06.2010 № 87, от 27.10.2010 № 131, от 25.05.2011 № 91, от 04.07.2011 № 116, от 04.07.2011 № 117, от 26.10.2011 № 162, от 25.04.2012 № 15, от 24.10.2012 № 108, от 30.01.2013 № 4, от 26.06.2013 № 47, от 29.01.2014 № 7, от 29.12.2014 № 142, от 25.03.2015 № 24, от 27.05.2015 № 39, от 25.11.2015 № 86, от 25.05.2016 № 61 от 29.06.2016 № 75, от 23.11.2016 № 136, от 07.12.2016 № 147, от 26.04.2017 № 100, от 28.06.2017 № 132, от 29.11.2017 № 42, от 27.12.2017 № 46, от 24.01.2018 № 5, от 28.03.2018 № 29, от 27.06.2018 № 62, от 26.09.2018 № 86, от 24.10.2018 № 101, от 26.12.2018 № 133, от 06.03.2019 № 23, от 24.04.2019 № 43) (прилагаются).
2. Отменить решение Думы Невьянского городского округа от 28.08.2019 № 82 «О внесении изменений в Устав Невьянского городского округа».
3. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.
6. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после проведения государственной регистрации.

Глава Невьянского
городского округа _____ А.А. БерчукПредседатель Думы
Невьянского городского округа _____ Л.Я. ЗамятинаПриложение к решению Думы
Невьянского городского округа
от 23.10.2019 № 104

1. В подпункте 48 пункта 1 статьи 6 Устава Невьянского городского округа слова «государственном кадастре недвижимости» заменить словами «кадастровой деятельности».
2. Подпункт 10.1 пункта 1 статьи 26 Устава Невьянского городского округа после слов «финансовыми инструментами» дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».
3. Подпункт 11.1 пункта 10 статьи 28 Устава Невьянского городского округа после слов «финансовыми инструментами» дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Невьянск

О внесении изменений в Устав Невьянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 46 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Устав Невьянского городского округа, принятый решением Невьянской районной Думы от 25.05.2005 № 85, с изменениями, внесенными решениями Думы Невьянского городского округа от 23.08.2006 № 115, от 12.12.2007 № 145, от 27.05.2009 № 71, от 26.08.2009 № 110, от 23.09.2009 № 131, от 28.10.2009 № 150, от 25.11.2009 № 155, от 10.02.2010 № 2, от 24.03.2010 № 29, от 23.06.2010 № 87, от 27.10.2010 № 131, от 25.05.2011 № 91, от 04.07.2011 № 116, от 04.07.2011 № 117, от 26.10.2011 № 162, от 25.04.2012 № 15, от 24.10.2012 № 108, от 30.01.2013 № 4, от 26.06.2013 № 47, от 29.01.2014 № 7, от 29.12.2014 № 142, от 25.03.2015 № 24, от 27.05.2015 № 39, от 25.11.2015 № 86, от 25.05.2016 № 61 от 29.06.2016 № 75, от 23.11.2016 № 136, от 07.12.2016 № 147, от 26.04.2017 № 100, от 28.06.2017 № 132, от 29.11.2017 № 42, от 27.12.2017 № 46, от 24.01.2018 № 5, от 28.03.2018 № 29, от 27.06.2018 № 62, от 26.09.2018 № 86, от 24.10.2018 № 101, от 26.12.2018 № 133, от 06.03.2019 № 23, от 24.04.2019 № 43) (прилагаются).

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

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

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после проведения государственной регистрации.

Глава Невьянского
городского округа

Председатель Думы
Невьянского городского округа

_____ А.А. Берчук

_____ Л.Я. Замятина

Приложение к решению Думы
Невьянского городского округа
от _____ № _____

1. Подпункт 34 пункта 1 статьи 6 Устава Невьянского городского округа изложить в следующей редакции: «34) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);».

2. В подпункте 15 пункта 3 статьи 23 Устава Невьянского городского округа слова «установление надбавок к ценам (тарифам) для потребителей,» исключить.

3. Пункт 4 статьи 31 Устава Невьянского городского округа признать утратившим силу.

4. Пункт 72 статьи 31 Устава Невьянского городского округа изложить в следующей редакции: «72) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
от 06.11.2019

АДИНСТРЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2016 г.

№ 171-п

г. Невьянск

Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных дружин, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа
(в ред. от 10.10.16г. № 2250-н, от 01.12.16г. №2737-н, от 30.11.2018 № 2151-н, от 06.11.2019 №1773-н)

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Областного законом от 15.06.2015г. № 49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области», ст. 31, 46 Устава Невьянского городского округа, в целях финансовой поддержки общественных организаций народных дружин, принимающих участие в обеспечении общественного порядка на территории Невьянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных



дружин, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа (Приложение №1);

2. Утвердить Методику расчета объема субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных дружин, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа (Приложение №2);

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам Попова И.С.

Глава городского округа

Е. Т. Каюмов

Приложение №1
Утверждено
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 02.02.2016 г. № 171-п

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНЫХ ДРУЖИН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

(в ред. от 10.10.16г. № 2250-н, от 01.12.16г. №2737-н, от 30.11.2018 № 2151-н)

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Областным законом от 15.06.2015г. №49-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Свердловской области» и определяет цели, условия предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных дружин (далее - народная дружина) осуществляющих свою деятельность на территории Невьянского городского округа в соответствии с Соглашением о сотрудничестве и взаимодействии между народной дружиной, администрацией Невьянского городского округа и межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Невьянский» (далее – МО МВД России «Невьянский»).

2. Субсидия предоставляется народной дружине в целях возмещения затрат, связанных с обеспечением деятельности народной дружины по охране общественного порядка.

3. Субсидия предоставляется из бюджета Невьянского городского округа (далее – местный бюджет) на соответствующий финансовый год в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели и предусмотренных в муниципальной подпрограмме «Профилактика правонарушений в Невьянском городском округе» муниципальной программы «Новое качество жизни жителей Невьянского городского округа на период 2015-2021 годов».

4. Главным распорядителем средств бюджета по предоставлению субсидий является администрация Невьянского городского округа (далее - Администрация).

5. Условием предоставления субсидии народным дружинам является осуществление деятельности на территории Невьянского городского округа и ее включение в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Свердловской области

6. Для получения субсидии из местного бюджета народная дружина представляет в Администрацию заявку по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и (или) некоммерческой организации;

3) копия Устава народной дружины;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) выписка из регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, формируемого Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

6) справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у народной дружины просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды Российской Федерации.

7) план график несения дежурств членами народной дружины на 20__ год, согласованный с начальником МО МВД России «Невьянский» и администрацией.

8) плановая смета затрат на 20__ год с поквартальной разбивкой (с обоснованием затрат).

7. Заявки с документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, представляются в Администрацию народной дружиной в срок не позднее 05 февраля соответствующего года.

8. Решение о предоставлении субсидии и объеме субсидии народной дружине принимается комиссией, создаваемой администрацией (далее - Комиссия) в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявки народной дружиной и оформляется протоколом.

9. При положительном решении Комиссии о предоставлении субсидии между Администрацией и народной дружиной в течение 5 рабочих дней заключается соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета на оказание поддержки общественной организации народной дружины (далее - Соглашение) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Неотъемлемой частью указанного соглашения является плановый график несения дежурств членами народной дружины на соответствующий год и плановая смета затрат на соответствующий год с поквартальной разбивкой, в соответствии с приложениями №3 и №4 к настоящему Порядку.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

1) сведения о размере субсидии, порядок и сроки предоставления субсидии;

2) целевое назначение субсидии;

3) порядок перечисления средств из местного бюджета на расчетный счет народной дружины;

4) полномочие Администрации на приостановление (прекращение) предоставления субсидии в случае нарушения народной дружиной обязательств, предусмотренных Соглашением;

5) порядок возврата неиспользованной части субсидии;

6) порядок осуществления контроля за исполнением условий Соглашения;

7) формы, порядок и сроки представления народной дружиной отчетов об использовании субсидии, ответственность народной дружины за достоверность сведений, указанных в отчетах об использовании субсидии;

8) порядок возврата субсидии в случае нарушения условия предоставления субсидий;

9) ответственность сторон за нарушение условий Соглашения.

10. При отрицательном решении Комиссии о предоставлении субсидии в адрес народной дружины направляется мотивированный отказ в предоставлении субсидии в течение 7 рабочих дней.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) представление народной дружиной необходимого пакета документов, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, не в полном объеме;

2) представление народной дружиной заявки позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка;

3) несоблюдение условия предоставления субсидии, указанного в пункте 5 настоящего Порядка;
4) наличие у народной дружины задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды Российской Федерации.

11. Финансирование субсидии осуществляется по подразделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», подразделу 0314 «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности, целевой статье 0940119210 «Комплексные меры по стимулированию участия населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности в форме добровольных народных дружин», виду расходов 630 «Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)».

12. Средства местного бюджета, предусмотренные для возмещения затрат, носят целевой характер и не могут быть использованы получателем бюджетных средств на иные цели. Нецелевое использование субсидии влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

13. Администрация несет ответственность за соблюдение настоящего Порядка, а также осуществляет контроль за целевым использованием субсидий.

14. Копия соглашения о предоставлении субсидии и смета затрат на обеспечение деятельности местной общественной организации, заверенные в установленном порядке, направляются Администрацией в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление (в ред. от 30.11.2018 № 2151-н)).

15. Администрация на основании Соглашения ежеквартально перечисляет бюджетные средства на расчетный счет народной дружины, открытый в кредитной организации. Сроки перечисления субсидии определяются Соглашением.

16. Народная дружина представляет в Администрацию ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным кварталом, отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 1 к Соглашению с одновременным представлением согласованного заместителем главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам отчета о фактически выполненных членами народной дружины дежурств с указанием человека-часов за отчетный период по форме согласно Приложению № 6 к Порядку.

17. В случае не использования бюджетных средств народная дружина обязана произвести возврат в местный бюджет в течение 15 календарных дней с момента установления Администрацией вышеназванного факта.

18. Администрация ежеквартально представляет в Финансовое управление отчет об использовании средств местного бюджета, предоставленных в виде субсидий, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств для сдачи квартальной отчетности. К отчету об использовании средств местного бюджета по итогам текущего финансового года прилагается копия отчета об использовании субсидии согласно приложению № 1 к Соглашению.

19. При выявлении Администрацией либо органами, осуществляющими финансовый контроль, факта представления недостоверных сведений для получения субсидии, недостоверных сведений, подтверждающих фактические затраты, а также в случаях нецелевого использования субсидии, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

При невозврате субсидии в указанный срок Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

20. Ответственность за достоверность сведений и документов, предоставляемых в соответствии с пунктами 6 и 16 настоящего Порядка, несет Командир народной дружины.

Приложение №2
Утверждено
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 02.02.2016 г. № 171-п

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА ОБЪЕМА СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНЫХ ДРУЖИН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

(в ред. от 10.10.16г. № 2250-н, от 01.12.16г. №2737-н, от 06.11.2019 №1773-н)

1. В общий объем субсидии на поддержку общественных организаций народных дружин (далее – Субсидия), осуществляющих свою деятельность на территории Невьянского городского округа входят:

- 1)расходы на материальное стимулирование деятельности народных дружинников;
- 2)расходы на материально - техническое обеспечение деятельности народных дружин.

2. Расчет объема Субсидии из бюджета Невьянского городского округа (далее - местный бюджет) а производится по формуле:

$$C = A1 + A2, \text{ где}$$

C – общий объем Субсидии;

A1 – размер части субсидии на материальное стимулирование членов народных дружинников;

A2 – размер части субсидии на материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины.

3. Расчет размера части субсидии на материальное стимулирование членов народных дружинников осуществляется по формуле:

$$A1 = 88,30 \text{ руб./час.} * Ч \text{ час/м-ц} * N * 12 \text{ м-ц, где}$$

Ч- количество отработанных часов

N – количество членов народной дружины.

(в ред. от 01.12.2016г. №2737-н)

4. Размер части субсидии на материально-техническое обеспечение деятельности народной дружины осуществляется по формуле:

$$A2 = (P1 * 12 \text{ м-ц}) + P2 + 1300, \text{ где}$$

P1 – сумма ежемесячного обслуживания счета кредитной организации;

P2 – сумма расходов на право использования программы «Контур-Экстерн», включая абонентское обслуживание на 1 год;

1300 – разовая сумма расходов на 2016 год, связанных с открытием счета.

(в ред. от 10.10.16г. №2250-н)



*Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий из
бюджета Невьянского городского округа на
поддержку общественных организаций народных
дружин, осуществляющих деятельность на
территории Невьянского городского округа*

Главе Невьянского городского округа
от _____
(наименование объединения)

(Ф.И.О. руководителя)

(контактный телефон)

**ЗАЯВКА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА
НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ СОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ
ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

Размер субсидии _____ рублей
(цифрами и прописью)

Телефон (факс)	
ИНН/КПП	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет банка	
БИК банка	

Подтверждаем, что _____
(наименование объединения)

не находится в стадии ликвидации и в отношении него не принято решение суда
о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложения: <*>

- 1)
- 2)

<*> указываются документы и копии документов в соответствии с пунктом 6 Порядка предоставления субсидий из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных дружин, осуществляющим деятельность на территории Невьянского городского округа.

*Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Невьянского городского округа на
поддержку общественных организаций народных
дружин, осуществляющих деятельность
на территории Невьянского городского округа*

**СОГЛАШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
НА ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ
(в ред. от 10.10.16г. № 2250-н)**

г. Невьянск

«__» _____ 20__ г.

Администрация Невьянского городского округа в лице _____, действующего на основании Устава
Невьянского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и местная общественная организация
«_____»,
(наименование народной дружины)

(далее – Организация), в лице Командира народной дружины _____, действующего на основании Устава
(Ф.И.О.)

Организации, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является предоставление субсидии Организации в целях возмещения затрат, связанных с обеспечением ее деятельности по охране общественного порядка.

1.2. Общий размер субсидии на 20__ год составляет _____ рублей.

1.3. Перечисление субсидии на счет Организации, открытый в кредитной организации, осуществляется частями, за первый квартал 20__ года – в течении __ рабочих дней с момента подписания Соглашения, за последующие периоды – в течение __ рабочих дней с момента представления Организацией в Администрацию отчета об использовании субсидии за предыдущий отчетный период.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация:

2.1.1 регулярно участвует в охране общественного порядка на территории Невьянского городского округа;

2.1.2. работает в тесном взаимодействии с участковыми уполномоченными полиции, сотрудниками патрульно-постовой, дорожно-постовой и других служб Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Невьянский», обеспечивая выход членов Организации на дежурство (патрулирование);

2.1.3. использует субсидию по целевому назначению;

2.1.4. ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом предоставляет в Администрацию:

1) отчет об использовании субсидии в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению;

(в ред. от 10.10.16г. № 2250-п)

2) отчет о дежурствах, фактически выполненных членами Организации, с указанием человека-часов за отчетный период в соответствии с приложением №6 к настоящему Соглашению

(в ред. от 10.10.16г. № 2250-п)

2.1.5. при выявлении Администрацией, либо органами осуществляющими финансовый контроль, факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии Организация возвращает субсидию в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате субсидии, выставленного Администрацией.

2.1.6. дает согласие на осуществление Администрацией, либо органами осуществляющим финансовый контроль проведение проверок соблюдения Организацией целей и порядка предоставления субсидии.

2.2. Администрация:

2.2.1. ежеквартально перечисляет на расчетный счет Организации бюджетные средства на возмещение затрат, связанных с обеспечением ее деятельности по охране общественного порядка, в пределах предусмотренных ассигнований в местном бюджете.

2.2.2. имеет право проверять предоставленную информацию, используемую Организацией при подготовке отчетов, а также прекратить предоставление субсидии в случае непредставления Организацией ежеквартальных отчетов об использовании субсидии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

3.2. В случае не освоения, бюджетных средств Организация обязана произвести возврат в местный бюджет в течение 15 календарных дней с момента установления Администрацией вышеназванного факта.

3.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительного Соглашения, оформленного в письменной форме и подписываемого обеими Сторонами.

3.4. Ответственность за достоверность сведений и документов, предоставленных в соответствии с Соглашением, несет руководитель Организации.

3.5. настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения сторонами взятых на себя обязательств.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров, обмена письмами и другими документами, или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация
Невьянского городского округа
Руководитель

Организация
Руководитель

(Ф.И.О.)

М.П.

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Невьянского городского округа на
поддержку общественных организаций народных
дружин, осуществляющих деятельность
на территории Невьянского городского округа

ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ

В 20__ году
на " __ " _____ 20__ год.

Главный распорядитель бюджетных средств _____
Получатель субсидии _____

Код бюджетной классификации _____

Показатель	Сумма тыс.руб.	Примечание
План на 20__ год, первоначальный		
Изменение плана (+ увеличение, - уменьшение)		
План на 20__ год, уточненный		
Профинансировано в отчетный период		
Кассовое исполнение в отчетный период		При невыполнении плана более чем на 5%, указать причины* <i>*только в годовом отчете</i>

Глава администрации
Невьянского городского округа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2012г.

№ 3147– п

г. Невьянск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа, и Методики расчета объема субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа

(ред. от 28.12.15г. № 3372-п, от 20.05.16г. №1021-п, от 06.11.2019 №1772-п)

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», решением Думы Невьянского городского округа от 24.10.2012г. № 101 «О мерах поддержки из местного бюджета общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить Методику расчета объема субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа (Приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «ЗВЕЗДА».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ Петелина В.Н..

И.о. главы городского округа

С.Б. Казанцева

Приложение № 1
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 21.11.2012г. № 3147– п

Порядок предоставления субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа
(в ред. от 28.12.15г. № 3372-п.)

1. Настоящий порядок определяет цели и условия предоставления субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории Невьянского городского округа в соответствии с Соглашением о совместной деятельности по осуществлению профилактики пожаров, тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ и развитию пожарного добровольчества на территории Невьянского городского округа, добровольные пожарные дружины и добровольные пожарные команды, которых включены в расписание выездов подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Невьянского городского округа.
2. Финансирование субсидии осуществляется по подразделу 0310 «Обеспечение пожарной безопасности» в рамках подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года» по виду расходов 630 «Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).
(в ред. постановления от 28.12.2015г. № 3372-п)
3. Главным распорядителем средств бюджета Невьянского городского округа по предоставлению субсидий является Администрация Невьянского городского округа.
4. Условием предоставления субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны является осуществление деятельности на территории Невьянского городского округа и включение общественных объединений добровольной пожарной охраны в утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа расписание выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведение аварийно-спасательных работ.
5. Субсидии перечисляются ежеквартально для осуществления:
 - 1) расходов на осуществление общественным объединением добровольной пожарной охраны организации деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа;
 - 2) расходов на обеспечение деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа;
6. Субсидии предоставляются на основании соглашения, заключенного между администрацией Невьянского городского округа и общественным объединением добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории Невьянского городского округа.
7. Администрация Невьянского городского округа в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, на основании письменной заявки (приложение № 2) с указанием целевого назначения финансирования ежеквартально перечисляет денежные средства на расчетный счет получателя субсидии. Сроки перечисления субсидии определяются соглашением, при этом сроки должны быть установлены в соглашении не позднее 15 числа первого месяца квартала.



8. Для получения субсидии из местного бюджета общественное объединение добровольной пожарной охраны представляет в администрацию Невьянского городского округа заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов, заверенных в установленном законодательством порядке:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения добровольной пожарной охраны;
- 3) копия свидетельства о постановке общественного объединения добровольной пожарной охраны на учет в налоговом органе;
- 4) копия устава общественного объединения пожарной охраны;
- 5) копия выписки из реестра добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны по Свердловской области, формируемого Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

6) справка налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у общественного объединения добровольной пожарной охраны просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

9. Соглашение о предоставлении субсидии заключается ежегодно в срок не позднее 15 января текущего финансового года и должно содержать:

9.1. сведения о размере субсидии, порядок и сроки предоставления субсидии;

9.2. целевое назначение субсидии;

9.3. порядок перечисления средств из местного бюджета на расчетный счет общественного объединения пожарной охраны;

9.4. порядок возврата неиспользованной части субсидии;

9.5. порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения;

9.6. формы, порядок и сроки предоставления отчетов об использовании субсидии, ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах об использовании субсидии;

9.7. порядок возврата субсидии в случае нарушения условий предоставления субсидий, установленного в пункте 4 настоящего Порядка;

9.8. ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

10. Отчет об использовании субсидии представляется в Администрацию Невьянского городского округа ежеквартально, не позднее 5 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным (приложение № 3).

11. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Нецелевое использование субсидии влечет применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Невьянского городского округа
на поддержку общественных объединений добровольной
пожарной охраны, осуществляющих деятельность
на территории Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа

Каюмову Е.Т.

от _____

(наименование Общественной организации, юридический адрес объединения)

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Размер субсидии: _____ рублей.
(цифрами и прописью)

Телефон (факс)	
ИНН/КПП	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет банка	
БИК банка	

Подтверждаем, что _____
(наименование Объединения)

не находится в стадии ликвидации и в отношении него не принято решение суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

Руководитель Объединения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложения: <*>

- 1)
- 2)

<*> указываются документы и копии документов в соответствии с пунктом 8 Порядка предоставления субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественного объединения добровольной пожарной охраны.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Невьянского городского округа
на поддержку общественных объединений добровольной
пожарной охраны, осуществляющих деятельность
на территории Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа
Каюмову Е.Т.

от _____

(наименование общественной организации)

ЗАЯВКА
на финансирование расходов _____
на _____ квартал 20__ года

N п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.	Остаток средств на счете на 01. __. 201__ года	
2.	Финансирование на _____ 201__ год	
	- денежное вознаграждение добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров - денежное вознаграждение добровольным пожарным за участие в тушении пожаров - оплата услуг сотовой связи для командиров добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин - оплата деятельности командиров добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин - оплата горюче-смазочных материалов для выезда пожарных машин добровольных пожарных команд на тушение пожаров - расходы общественного объединения добровольной пожарной охраны на организацию деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд	

Руководитель:
Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета Невьянского городского округа
на поддержку общественных объединений добровольной
пожарной охраны, осуществляющих деятельность
на территории Невьянского городского округа

ОТЧЕТ
о расходовании субсидий _____
за _____ квартал 20__ года

N п/п	Наименование расходов	Утверждено на год,руб.	Исполнение, руб.	Откл., (+), руб.	Причина откл.
1	2	3	4	5	6
	Итого:				

Руководитель:

Главный бухгалтер



**Методика расчета объема субсидии из бюджета
Невьянского городского округа на поддержку
общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющего деятельность на территории Невьянского городского округа
(в ред. от 20.05.16г. №1021-н, от 06.11.2019 №1772-н)**

В общий объем субсидии на поддержку общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющего деятельность на территории Невьянского городского округа входят:

- 1) расходы на осуществление общественным объединением добровольной пожарной охраны организации деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа;
- 2) расходы на обеспечение деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа.

1. Величина норматива финансирования расходов на осуществление общественным объединением добровольной пожарной охраны организации деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа, устанавливается в размере 980 рубля на одного добровольного пожарного, включенного в Федеральный реестр добровольных пожарных.
(в ред. от 20.05.16г. №1021-н, от 06.11.2019 №1772-н)

2. Расходы на обеспечение деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа включают в себя:

- расходы на выплату денежного вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров;
- расходы на выплату денежного вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров;
- расходы на оплату услуг сотовой связи для командиров добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин;
- расходы на оплату деятельности командиров добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин;
- расхода на оплату горюче-смазочных материалов для выезда пожарных машин добровольных пожарных команд на тушение пожаров;

3. Расчет объема субсидии из местного бюджета на обеспечение деятельности добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа производится в соответствии с формулой:

$$S = S1 + S2 + S3 + S4 + S5, \text{ где:}$$

S – общий объем субсидии;

S1 - размер части субсидии на выплату вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров;

S2 - размер части субсидии на выплату вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров;

S3 - размер части субсидии на оплату услуг сотовой связи для командиров добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд;

S4 - размер части субсидии на оплату деятельности командиров добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд;

S5 - размер части субсидии на оплату горюче-смазочных материалов для выезда пожарных машин добровольных пожарных команд на тушение пожаров;

4. Расчет размера части субсидий на выплату вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров осуществляется по формуле:

$$S1 = 30 \text{ руб./час} \times 8 \text{ час.} \times 12 \text{ м-ц} \times N \times 1,302, \text{ где}$$

N – количество членов ДПД + количество членов ДПК

1,302 – начисления на оплату труда

5. Расчет размера части субсидий на выплату вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров осуществляется по формуле:

$$S2 = 70 \text{ руб./час} \times 5 \text{ час/ м-ц} \times 12 \times N \times 1,302, \text{ где}$$

N – количество членов ДПД + количество членов ДПК

1,302 - начисления на оплату труда

6. Расчет размера части субсидии на оплату услуг сотовой связи для командиров добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин осуществляется по формуле:

$$S3 = 100 \text{ руб./м-ц} \times 12 \text{ м-ц} \times J, \text{ где}$$

J - количество ДПД + количество ДПК

7. Расчет размера части субсидии на оплату деятельности командиров добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин осуществляется по формуле:

$$S4 = 1000 \text{ руб./м-ц} \times 12 \text{ м-ц} \times J \times 1,302, \text{ где}$$

J - количество ДПД + количество ДПК

1,302 - начисления на оплату труда

8. Расчет размера части субсидии на оплату горюче-смазочных материалов для выезда пожарных машин добровольных пожарных команд на тушение пожаров осуществляется по формуле:

$$S5 = 25 \text{ лит./выезд} \times 12 \text{ м-ц} \times K \times d \text{ руб./лит.}, \text{ где}$$

K – количество добровольных пожарных команд;

d – средняя стоимость 1 литра дизельного топлива и (или) бензина на 01 число текущего года по Невьянскому городскому округу.

(в ред. от 20.05.16г. №1021-н)

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ управления образования Невьянского городского округа от 30.05.2019 № 265-Д «Об утверждении показателей, характеризующих качество муниципальных услуг, и балльные оценки значимости показателей качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными автономными и бюджетными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования Невьянского городского округа»

№ документа	Дата составления
513-Д	08.11.2019

В соответствии со ст.69.2 Бюджетного кодекса РФ, ст.9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст.4 Федерального закона от 12.01.1996 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ст.34 Устава Невьянского городского округа, п.3.1.13-7 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33, постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.10.2018 № 1780-п «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», на основании решения комиссии управления образования Невьянского городского округа по контролю за выполнением муниципальных заданий учреждениями, подведомственными управлению образования Невьянского городского округа (протокол № 8 от 30.10.2019),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования Невьянского городского округа от 30.05.2019 № 265-Д «Об утверждении показателей, характеризующих качество муниципальных услуг, и балльные оценки значимости показателей качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными автономными и бюджетными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования Невьянского городского округа» (далее Приказ), изложив приложение № 2 к Приказу в новой редакции (прилагается)
2. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В.Головнёва

Приложение к приказу управления образования
Невьянского городского округа от 08.11.2019 № 513-Д

Приложение № 2 к приказу от 30.05.2019 № 265-Д

Балльная система для качественных показателей, муниципальных услуг.

Таблица № 1

Дошкольные образовательные учреждения		
Наименование показателя	Значения показателя в %	баллы
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 1 года до 3 лет группа полного дня		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 1 года до 3 лет группа круглосуточного пребывания		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 1 года до 3 лет группа сокращенного дня		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 3 лет до 8 лет полного дня группа		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Доля детей, участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	Не менее 40	2
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 3 лет до 8 лет адаптированная образовательная программа группа полного дня		



Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 3 лет до 8 лет группа круглосуточного пребывания		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Доля детей, участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	Не менее 40	2
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 3 лет до 8 лет группа сокращенного дня		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Доля детей, участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	Не менее 40	2
Присмотр и уход физические лица льготных категорий, определяемых учредителем		
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Присмотр и уход физические лица за исключением льготных категорий		
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4

Таблица № 2

Общеобразовательные учреждения		
Наименование показателя	Значения показателя в %	баллы
Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования очная		
Доля обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) очная		
Доля обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 100	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования адаптированная образовательная программа (ОВЗ) очная		
Доля обучающихся, успешно завершивших курс обучения по программе	0 (с. Быньги, п. Цементный не менее 100%)	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования очная		
Доля обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60 (ВСОШ не менее 45%)	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 15 (ВСОШ не менее 10%)	3
Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования заочное		
Доля обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию	0	0
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 45	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 10	1
Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования адаптированная образовательная программа (ОВЗ) очная		
Доля обучающихся, успешно завершивших курс обучения по программе	не менее 100 (с. Быньги, п. Цементный, ВСОШ 0%)	5

Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60 (ВСОШ не менее 45%)	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) очная		
Доля обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 100	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 25	3
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования очная		
Доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 15	3
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования образовательная программа, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение) очная		
Доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 100	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 25	3
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования очно-заочное		
Доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен	не менее 100	5
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 45	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 10	3
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования заочная		
Доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен	0	0
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 45	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	3
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	1
Доля обучающихся -победителей и призеров олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 10	1
Реализация дополнительных общеразвивающих программ очная		
Сохранение числа обучающихся в течении учебного года	не менее 90	4
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	1
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	3
Доля обучающихся –участников олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 45	3
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 1 года до 3 лет группа сокращенного дня		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услуги	Не менее 70	4
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования от 3 лет до 8 лет группа сокращенного дня		
Доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование	Не менее 100	2
Доля педагогов, повысивших квалификацию	Не менее 100	1
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услуги	Не менее 70	4
Доля детей, участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	Не менее 40	2
Присмотр и уход физические лица льготных категорий, определяемых учредителем		



Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4
Присмотр и уход физические лица за исключением льготных категорий		
Посещаемость детьми муниципальных организаций, оказывающих услугу	Не менее 70	4

Таблица №3

Учреждения дополнительного образования		
Наименование показателя	Значения показателя в %	баллы
Реализация дополнительных общеразвивающих программ		
Сохранение числа обучающихся в течении учебного года	не менее 90	4
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 60	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	1
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	3
Доля обучающихся –участников олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 45	3
Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта		
Сохранение числа обучающихся в течении учебного года	не менее 90	4
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	не менее 70	2
Доля аттестованных педагогов от числа педагогов, подлежащих аттестации	не менее 100	1
Доля педагогов, повысивших квалификацию	не менее 100	3
Доля обучающихся –участников олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	не менее 45	3

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019

г. Невьянск

№ 1748-п

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 04.05.2016 № 887-п «Об определении единых теплоснабжающих организаций для централизованных систем теплоснабжения на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с подпунктом 6 статьи 6 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», главы 2 постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 64 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Невьянского городского округа от 04.05.2016 № 887-п «Об определении единых теплоснабжающих организаций для централизованных систем теплоснабжения на территории Невьянского городского округа»:
 - в столбце 2 строки 2 слова «ул. Д. Бедного, 16» заменить словами «ул. Д. Бедного, 34/1»;
 - в столбце 1 строки 6 слова «Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Невьянский детский дом, г. Невьянск» заменить словами «Муниципальное унитарное предприятие «Территория» Невьянского городского округа, г. Невьянск».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2019

г. Невьянск

№ 1783 -п

Об утверждении механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Невьянского городского округа

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с подпунктом 3 пункта 18 главы 5 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103, пунктом 64 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Невьянского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений в работе жилых домов (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 08.11.2019 № 1783 -п

Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Невьянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет взаимодействие оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и абонентов тепловой энергии по вопросам теплоснабжения.

1.2. Основной задачей указанных организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплоснабжения, поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплоснабжения.

1.3. Все теплоснабжающие, теплосетевые организации, обеспечивающие теплоснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

1.4. Общую координацию действий оперативно-диспетчерских служб по эксплуатации локальной системы теплоснабжения осуществляет теплоснабжающая организация, по локализации и ликвидации аварийной ситуации - оперативно-диспетчерская служба или администрация той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

1.5. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций. Состав аварийно-восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается приказом по предприятию.

1.6. В случае значительных объемов работ, вызывающих длительные перерывы в теплоснабжении, к восстановительным работам привлекаются специализированные строительные-монтажные и другие предприятия.

2. Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер соответствующей организации принимает оперативные меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций.

2.2. О возникновении аварийной ситуации, принятом решении руководством организации по ее локализации и ликвидации диспетчер немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу своего оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам потребителей.

Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей в обязательном порядке информируется заместитель главы администрации по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства, единая дежурно-диспетчерская служба Невьянского городского округа.

2.3. Решение об отключении систем горячего водоснабжения принимается теплоснабжающей (теплосетевой) организацией по согласованию:

- с заместителем главы администрации по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства.

2.4. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии абонентов принимается руководством теплоснабжающих, теплосетевых организаций по согласованию с заместителем главы администрации по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства.

2.5. Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплоснабжения проходят через соответствующие диспетчерские службы.

2.6. Отключение систем горячего водоснабжения и отопления, последующее заполнение и включение в работу производится силами оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб владельцев зданий в соответствии с инструкцией, согласованной с энергоснабжающей организацией.

2.7. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, коммуникаций или строений, диспетчеры теплоснабжающих и теплосетевых организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением заместителя главы администрации по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства, ЕДДС Невьянского городского округа, и абонентов (в случае необходимости) перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного тепломеханического оборудования или участков тепловых сетей.

2.8. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

- вызвать при необходимости через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации или сооружения в месте аварии, согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии;

- организовать выполнение работ на подземных коммуникациях и обеспечивать безопасные условия производства работ;

- информировать по завершении аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие диспетчерские службы, ЕДДС Невьянского городского округа.

2.9. Организации и предприятия всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, обязаны направить своих представителей по вызову диспетчера теплоснабжающей организации или ЕДДС Невьянского городского округа для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в течение 2-х часов в любое время суток.



3. Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб при эксплуатации систем энергоснабжения

3.1. Для подтверждения планового отключения (изменения параметров теплоносителя) потребителей диспетчерские службы теплоснабжающих и теплосетевых организаций подают заявку в ЕДДС Невьянского городского округа и информируют абонентов за 5 дней до намеченных работ.

3.2. Планируемый вывод в ремонт оборудования, находящегося на балансе потребителей, производится с обязательным информированием ЕДДС Невьянского городского округа за 10 дней до намеченных работ, а в случае аварии - немедленно.

3.3. При проведении плановых ремонтных работ на водозаборных сооружениях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи холодной воды на теплоисточники поселения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные водозаборные сооружения, должен за 10 дней сообщить заместителю главы администрации по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства главе администрации, ЕДДС Невьянского городского округа об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

При авариях, повлекших за собой длительное прекращение подачи холодной воды на котельные населенных пунктов, теплоснабжающая организация вводит ограничение горячего водоснабжения потребителей вплоть до полного его прекращения.

3.4. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать, соответственно, за 10 дней или немедленно диспетчеру соответствующей теплоснабжающей или теплосетевой организации, заместителю главы администрации по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунального хозяйства, ЕДДС Невьянского городского округа об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

3.5. В случаях понижения температуры наружного воздуха до значений, при которых на теплоисточниках системы теплоснабжения не хватает теплогенерирующих мощностей, руководство теплоснабжающей организации по согласованию с администрацией поселения вводит ограничение отпуска тепловой энергии потребителям, одновременно извещая об этом ЕДДС Невьянского городского округа.

3.6. Включение новых объектов производится только по разрешению Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) и теплоснабжающей организации с одновременным извещением администрации Невьянского городского округа.

3.7. Включение объектов, которые выводились в ремонт по заявке абонентов, производится по разрешению персонала теплоснабжающих и теплосетевых организаций по просьбе ответственного лица абонента, указанного в заявке.

4. Техническая документация

4.1. Документами, определяющими взаимоотношения оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и абонентов тепловой энергии, являются:

- настоящее Положение;
- действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;
- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности этого оборудования, разработанные на основе настоящего Положения с учетом действующей нормативно-технической документации;
- утвержденные руководителями предприятий схемы локальных систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и теплоисточников.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплопотребления зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и внерасчетном режимах теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

4.2. Теплоснабжающие, теплосетевые организации, абоненты, Невьянского городского округа, ЕДДС Невьянского городского округа ежегодно до 1 января обмениваются списками лиц, имеющих право на ведение оперативных переговоров. Обо всех изменениях в списках организации должны своевременно сообщать друг другу.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 08.11.2019 № 1783-п

Расчет допустимого времени

устранения аварии и восстановления теплоснабжения

Замораживание трубопроводов в подвалах, лестничных клетках и на чердаках зданий может произойти в случае прекращения подачи тепла при снижении температуры воздуха внутри жилых помещений до 8 °С. Примерный темп падения температуры в отапливаемых помещениях (°С/ч) при полном отключении подачи тепла приведен в таблице 1.

Таблица 1

Коэффициент аккумуляции	Темп падения температуры, °С/ч при температуре наружного воздуха, °С			
	+/- 0	-10	-20	-30
20	0,8	1,4	1,8	2,4
40	0,5	0,8	1,1	1,5
60	0,4	0,6	0,8	1,0

Коэффициент аккумуляции характеризует величину тепловой аккумуляции зданий и зависит от толщины стен, коэффициента теплопередачи и коэффициента остекления. Коэффициенты аккумуляции тепла для жилых и промышленных зданий приведены в таблице 2.

На основании приведенных данных можно оценить время, имеющееся для ликвидации аварии или принятия мер по предотвращению лавинообразного развития аварий, т.е. замерзания теплоносителя в системах отопления зданий, в которые прекращена подача тепла. К примеру, в отключенном в результате аварии квартале имеются здания, у которых коэффициент аккумуляции для углового помещения верхнего этажа равен 40. Если авария произошла при температуре наружного воздуха -20 °С, то по таблице 1 определяется темп падения температуры, равный 1,1 °С в час. Время снижения температуры в квартире с 18 до 8 °С, при которой в подвалах и на лестничных клетках может произойти замерзание теплоносителя и труб, определится как $(18 - 8) / 1,1$ и составит 9 ч. Если в результате аварии отключено несколько зданий, то определение времени, имеющегося в распоряжении на ликвидацию аварии или принятие мер по предотвращению развития аварии, производится по зданию, имеющему наименьший коэффициент аккумуляции.

Таблица 2

Характеристика зданий	Помещения	Коэффициент аккумуляции
1.Крупнопанельный дом серии 1-605А с 3-слойными наружными стенами, утепленными минераловатными плитами с железобетонными фактурными слоями: толщины 21 см, из них толщина утеплителя 12 см.	Угловые: верхнего этажа среднего и первого этажа средние	42 46 77
2.Крупнопанельный жилой дом серии К7-3 (конструкции инженера Лагутенко) с наружными стенами толщиной 16 см, утепленными минераловатными плитами с железобетонными фактурными слоями	Угловые: верхнего этажа среднего и первого этажа средние	32 40 51
3.Дом из объемных элементов с наружными ограждениями из железобетонных вибропркатных элементов, утепленных минераловатными плитами. Толщина наружной стены 22 см, толщина утеплителя в зоне стыкования с ребрами 5 см, междуребрами 7 см. Общая толщина железобетонных элементов между ребрами 30 - 40 мм	Угловые верхнего этажа	40
4.Кирпичные жилые здания с толщиной стен в 2,5 кирпича и коэффициентом остекления 0,18-0,25	Угловые средние	65-60 100-65
5.Промышленные здания с незначительными внутренними тепловыделениями (стены в 2 кирпича коэффициент остекления 0,15 - 0,3)		25-14

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.11.2019

№ 1788-п

г. Невьянск

О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Невьянского городского округа

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подпунктом 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 17.12.2014 № 3103-п «Об изменении типа Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Возложить обязанности по предоставлению интересов администрации Невьянского городского округа в государственных органах при регистрации изменений в Устав Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Невьянского городского округа на директора учреждения Девяшину Любовь Викторовну.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 08.11.2019 № 1788-П

Пункт 13 раздела 1 «Общие положения» Устава изложить в новой редакции:
«13. Учреждение объединяет муниципальные публичные библиотеки – филиалы
Невьянского городского округа и имеет структуру:

№ п/п	Наименование	Место нахождения (адрес)
1.	Центральная городская библиотека им. П.П.Бажова	город Невьянск, ул. Чапаева, 26
2.	Сельская библиотека – филиал №4	Невьянский район, с. Баныги, ул. Мартьянова, 46
3.	Сельская библиотека – филиал №5	Невьянский район, с. Нижние Таволги, ул. Ленина, 6
4.	Сельская библиотека – филиал №6	Невьянский район, с. Конено, ул. М.Горького, 1А
5.	Сельская библиотека – филиал №7	Невьянский район, с. Шайдуриха, ул. Ленина, 84
6.	Сельская библиотека – филиал №8	Невьянский район, с. Аятское, ул. Калинина, 18
7.	Сельская библиотека – филиал №9	Невьянский район, с. Киприно, ул. Трактористов, 3
8.	Сельская библиотека – филиал №11	Невьянский район, с. Тавагуй, ул. Свердлова, 29-13
9.	Сельская библиотека – филиал №13	Невьянский район, п. Ребристый, ул. Свердлова, 1-3
10.	Сельская библиотека – филиал №15	Невьянский район, пос. Цементный, ул. Свердлова, 6
11.	Городская библиотека – филиал №16	город Невьянск, ул. Шевченко, 100
12.	Сельская библиотека – филиал №17	Невьянский район, пос. Калиново, ул. Советская, 22
13.	Городская библиотека – филиал №18, Центр детского чтения «Радуга»	город Невьянск, ул. Малышева, 1

».

Изменение в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Невьянского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2019

№ 1800 -п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180 – п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 29.06.2016 № 1411-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 01.02.2017 № 213-п, от 30.01.2019 № 105-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 11.11.2019 № 1800 -п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления делами администрации Невьянского городского округа (далее – Управление делами) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с [пунктом 2 статьи 13](#) Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Управления



делами при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в здании администрации Невьянского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141285/1/info>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://nevjansk66.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Управления делами при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами сотрудники Управления делами 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление делами.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак;

2) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по основаниям, предусмотренным в **пункте 22** настоящего Регламента.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом обращения заявителя через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. С перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Невьянского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги можно ознакомиться на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/141285/1/info>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином Портале.

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

16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, указан

в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении № 1 настоящего Регламента, представляются в Управление делами, МФЦ посредством личного обращения заявителя, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью физического лица использовать простую электронную подпись, 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».

17. В случае если заявитель не имеет возможности явиться лично для подачи документов, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Регламенту, заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть его представители, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае представитель заявителя представляет в уполномоченный орган копию и подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

отказывать в 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 либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие факта одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту;

3) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

4) наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

5) обращение заявителя в неприемное время.



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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) непредставление документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
 - 2) несоответствие статуса заявителя, требованиям изложенным в пункте 3 настоящего Регламента.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «**Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг**» не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

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

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление делами при обращении лично, или через МФЦ (при возможности).

28. В случае, если заявление подано в электронной форме, Управление делами не позднее рабочего дня следующего за днем подачи заявления направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении делами.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
 - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 5 Регламента. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, **муниципальными служащими и работниками Управления делами** 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 услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, в том числе в любом территориальном подразделении многофункционального центра;
- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы администрации Невьянского городского округа;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 66 настоящего Регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления в Управление делами в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

при обращении за муниципальной услугой в электронном виде услуга предоставляется с использованием простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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»;

заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также через МФЦ, регистрируются в порядке делопроизводства администрации Невьянского городского округа. При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления;



3) подготовка и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации Невьянского городского округа разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту. **Заявление** о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, и по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, **заявление** о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, и по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

38. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Управления делами. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя; проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, указанных в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту; письменное заявление заявителя регистрируется в соответствии с Правилами по делопроизводству.

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в **Приложении № 1** настоящего Регламента, устно отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа.

39. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

42. Зарегистрированное заявление заявителя представляется руководителю Управления делами. Руководитель Управления делами передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель Управления делами обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

44. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры являются результаты, полученные в ходе анализа и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

46. Специалист Управления делами готовит проект постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, и направляет его на согласование с должностными лицами администрации Невьянского городского округа.

47. Постановление администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформляется в одном подлинном экземпляре, подписывается главой Невьянского городского округа, заверяется печатью Управления делами, проходит соответствующую регистрацию.

48. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформляется в двух экземплярах, подписывается главой Невьянского городского округа, проходит соответствующую регистрацию.

Выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации Невьянского городского округа разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

49. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Невьянского городского округа постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

50. Специалист Управления делами, подготовивший проект постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, выполняет следующие действия:

уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, либо в разделе «Личный кабинет» о необходимости получения копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдает заявителю копию постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав об этом запись в журнале.

При получении копии постановления администрации Невьянского городского округа заявитель должен представить документ, удостоверяющий его личность, а также расписаться в получении документа в журнале.

51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Прием и регистрация документов в электронном виде

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

1) прием и регистрация заявления сотрудником Управления делами посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление заявления руководителю Управления делами, рассмотрение заявления руководителем Управления делами, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления;

4) **направление по результатам рассмотрения заявления на исполнение в другой отдел или организацию.**

Прием и регистрация заявления сотрудником Управления делами посредством штатных сервисов Единого портала

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление делами с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

54. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление делами посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

55. При поступлении в Управление делами заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

57. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением делами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления руководителю Управления делами, рассмотрение заявления руководителем Управления делами, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики заявления

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

62. Зарегистрированное заявление пользователя распечатывается, представляется руководителю Управления делами. Руководитель Управления делами передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение в установленном порядке.

63. Руководитель Управления делами обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

64. В случае приема документов в электронной форме, специалист Управления делами проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию заявления и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя.
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) о должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Направление по результатам рассмотрения заявления на исполнение в другой отдел или организацию

65. Направление заявления на исполнение в другой отдел или организацию не предусмотрено.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ посредством комплексного запроса

66. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя в МФЦ;
- 2) формирование и направление МФЦ заявления в администрацию Невьянского городского округа;
- 3) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту;
- 5) направление ответа в МФЦ;
- 6) действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя в МФЦ

67. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту. **Заявление** о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, и по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, **заявление** о



согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, и по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

68. Прием заявления и документов осуществляется специалистом МФЦ. Специалист осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;
- проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;
- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, указанных в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту;
- письменное заявление заявителя регистрируется в соответствии с Правилами по делопроизводству.

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [приложении № 1](#) настоящего Регламента, устно отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа.

69. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

70. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

Формирование и направление МФЦ заявления в администрацию Невьянского городского округа

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в МФЦ.

72. Сотрудник МФЦ формирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в администрацию Невьянского городского округа.

73. Сотрудник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа в течение 3 рабочих дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в администрацию Невьянского городского округа.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

78. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

79. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие регламенту

80. Административная процедура выполняется в соответствии с пунктами 16, 36-48 настоящего Регламента.

81. Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Направление ответа в МФЦ

83. Основанием выполнения административной процедуры является постановление администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

84. Сотрудник Управления делами обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

85. Максимальный срок выполнения действия составляет не более трех рабочих дней.

Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

87. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа.

88. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Невьянского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

89. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

91. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

92. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Управление делами, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации Невьянского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93. Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления делами, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

94. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением, **предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками**, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления делами, МФЦ на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Невьянского городского округа в форме плановых и внеплановых проверок.

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

99. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения администрации Невьянского городского округа).

100. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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)

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Управление делами, МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.



106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в МФЦ или в филиал, 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

107. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Невьянского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления делами, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) постановлением 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»;

3) решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления делами, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу:

<https://www.gosuslugi.ru/141285/1/info>.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим
возраста шестнадцати лет, проживающим на
территории Невьянского городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак Заявление о согласии законного представителя заявителя	подлинник	заявление оформляется на бланке (приложение № 2.3)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих <*>		
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт)	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.4. Паспорт иностранного гражданина, переведенный на государственный язык Российской Федерации (русский язык), нотариально удостоверенный	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан
2.5. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.6. Удостоверение беженца	копия с предъявлением	для иностранных граждан и лиц без гражданства

	подлинника или нотариально заверенная копия	
2.7. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, являющимися признанными	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.8. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации (для сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов учебных заведений)
2.9. Иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации документами, удостоверяющими личность	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих <*>		
3.1. Справка врачебной комиссии о наличии беременности, выданная медицинским учреждением	подлинник	
3.2. Свидетельство о рождении ребенка у заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
3.3. Свидетельство об установлении отцовства заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		



Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим
возраста шестнадцати лет, проживающим на
территории Невьянского городского округа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦА, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ**

Главе Невьянского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ проживающей (его) по адресу:

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (контактный телефон)

Даю согласие на вступление в брак _____

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с

и _____ (фамилия, имя, отчество лица, желающего вступить в брак с заявителем)

_____ (указывается причина вступления в брак)

По отношению к _____

являюсь _____ (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Моё согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим
возраста шестнадцати лет, проживающим на
территории Невьянского городского округа»

Главе Невьянского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ проживающей (его) по адресу:

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на регистрацию брака с _____

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

_____ (указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем.
2. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Невьянского городского округа.
3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

Моё согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.11.2019

№ 1772-п

г. Невьянск

О внесении изменения в Методику расчета объема субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющего деятельность на территории Невьянского городского округа, утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 21.11.2012 № 3147-п

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа и решением Думы Невьянского городского округа от 24.10.2012 № 101 «О мерах поддержки из местного бюджета общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Методику расчета объема субсидии из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественного объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющего деятельность на территории Невьянского городского округа, утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 21.11.2012 № 3147-п изменение, заменив в пункте 1 число «764» на число «980».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления А.М. Балашова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.11.2019

№ 1773-п

г. Невьянск

О внесении изменения в Методику расчета объема субсидий из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных дружин, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа, утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 02.02.2016 № 171-п

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Закона 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», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа, в целях финансовой поддержки общественных организаций народных дружин, принимающих участие в обеспечении общественного порядка на территории Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Методику расчета объема субсидий из бюджета Невьянского городского округа на поддержку общественных организаций народных дружин, осуществляющих деятельность на территории Невьянского городского округа, утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 02.02.2016 № 171-п изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Расчет размера части субсидии на материальное стимулирование членов народных дружинников осуществляется по формуле:

$$A1=88,30 \text{ руб./час.} * Ч * N * 12 \text{ м-в, где}$$

Ч – количество отработанных часов;

N – количество членов народной дружины.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления А.М. Балашова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2019

№ 1799 - п

г. Невьянск

Об утверждении перечня мест массового пребывания людей, расположенных на территории Невьянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в целях проведения обследования и категорирования мест массового пребывания людей, расположенных на территории Невьянского городского округа, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) перечень мест массового пребывания людей, расположенных на территории Невьянского городского округа (приложение № 1);



- 2) состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей (приложение № 2).
2. Собственникам или организациям, использующим места массового пребывания людей на ином законном основании (далее - правообладатели мест массового пребывания людей):
- 1) проводить актуализацию паспорта безопасности не реже 1 раза в 3 года от даты утверждения паспорта, а также в случаях:
 - а) изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;
 - б) изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;
 - в) изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;
 - г) возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов;
 - 2) информацию об актуализации паспорта безопасности и результатах устранения недостатков, выявленных при проведении проверок мест массового пребывания людей, представлять в Антитеррористическую комиссию Невьянского городского округа в течение 10 дней после их проведения.
3. Межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей, расположенных на территории Невьянского городского округа, проводить проверку мест массового пребывания людей ежегодно.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 18.12.2018 № 2249-п «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей, расположенных на территории Невьянского городского округа».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 11.11.2019 № 1799 - п

ПЕРЕЧЕНЬ
мест массового пребывания людей, расположенных
на территории Невьянского городского округа

№ п/п	Место массового пребывания людей	Адрес
1.	Площадь Революции	г. Невьянск, площадь Революции, напротив дома 2
2.	Мемориал «Погибшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войны»	г. Невьянск площадь Революции
3.	Территория Невьянского историко-архитектурного музея	г. Невьянск, пл. Революции, 2
4.	Территория парка культуры и отдыха	г. Невьянск, ул. Садовая, 3

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 11.11.2019 № 1799 - п

СОСТАВ
межведомственной комиссии по обследованию и категорированию
мест массового пребывания людей

Председатель комиссии: Делидов Станислав Леонидович	Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам
Заместитель председателя комиссии: Заикин Станислав Юрьевич	Главный специалист отдела, гражданской защиты и мобилизационной работы администрации Невьянского городского округа
Секретарь комиссии: Абызов Станислав Николаевич	Старший инженер отдела гражданской защиты и мобилизационной работы администрации Невьянского городского округа
Члены комиссии:	
Барахоев Артем Валерьевич	Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы Невьянского городского округа, городского округа Верх-Нейвинск, Кировградского городского округа, городского округа Верхний-Тагил УНДиПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
Панов Евгений Евгеньевич	Оперуполномоченный отдела УФСБ России по г. Новоуральску Свердловской области (по согласованию)
Полякова Любовь Михайловна	Старший инспектор группы охраны общественного порядка МО МВД России «Невьянский» (по согласованию)
Хионин Ярослав Юрьевич	Начальник ПЦО Невьянского ОВО - филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Свердловской области (по согласованию)

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.11.2019

№ 81 - гп

г. Невьянск

О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявление от 22.10.2019 № 2946, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96 и статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях организации и проведения публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства создать организационный комитет в следующем составе:

Сурков А.В. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

Мохова К.О. – инженер отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.

2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство здания стоматологической клиники на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501029:428, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вересковая, № 2, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501029:429, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, переулок Дальний, № 1, с 3 м до 1,4 м.

3. Назначить публичные слушания на 29 ноября 2019 года в 15 часов 00 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501029:428, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Вересковая, № 2.

4. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом
И.В. Белякова.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 01.11.2019 № 81-гп

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний**

1. Дата проведения публичных слушаний: 29.11.2019
2. Время проведения публичных слушаний: с 15-00 до 15-30 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Вересковая, № 2, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501029:428.
3. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
4. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
5. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Невьянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А. А. Ткаченко. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	15.11.2019г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.