***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно 24 апреля 2020 года №17***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. Постановление администрации № 37 от 22.04.2020 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 08.04.2014 № 50 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2016-2020 годы»»;
2. Постановление главы № 5 от 22.04.2020 «О порядке организации встреч главы сельского поселения Светлый с населением и работе с обращениями, поступившими в ходе встреч»;
3. Постановление администрации № 38 от 23.04.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»;
4. Постановление администрации № 39 от 23.04.2020 «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.05.2018 №93 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных заказчиков»»;
5. Постановление администрации № 40 от 23.04.2020 «О внесении изменений в Приложение к Постановлению от 28.12.2015 года №173 «Об утверждении Положения об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Светлый»»;
6. Постановление администрации № 41 от 23.04.2020 «О внесении изменений в Приложение к Постановлению от 28.12.2015 года №173 «Об утверждении Положения об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Светлый»».

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2020 № 37

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 08.04.2014 № 50 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2016-2020 годы»** |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 16.12.2019г. № 69 «О бюджете сельского поселения Светлый на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Светлый от 08.04.2014 № 50 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2016-2020 годы» следующие изменения:

1.1. Название муниципальной программы изложить в новой редакции: «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2016-2021 годы»

 1.2 Приложения 1,2 к Постановлению изложить в следующей редакции, согласно приложениям 1,2 настоящего Постановления.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение 2

 к постановлению администрации

 сельского поселения Светлый

 от 22.04.2020 №37

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

 «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2016-2021 годы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия программы** | **Соисполнитель** | **Источники финансирования** | **Финансовые затраты на****реализацию (тыс. рублей)** |
| **всего** | **в том числе:** |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Цель: Повышение комфортности территории сельского поселения для удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания.****Задача 1. Благоустройство территории сельского поселения Светлый.** |
| **1.** | **Мероприятия по благоустройству территории сельского поселения Светлый** |  | **Всего** | **1994,4** | **1594,4** | **400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет автономного округа** | **500,0** | **500,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет района** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет поселения** | **1494,4** | **1094,4** | **400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Итого по задаче 1:** |  |  | **1994,4** | **1594,4** | **400,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Задача 2. Отлов безнадзорных животных на территории сельского поселения Светлый и их содержание.** |
| **2.** | **Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории сельского поселения Светлый** |  | **Всего** | **700,0** | **0,0** | **700,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет автономного округа** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет района** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет поселения** | **700,0** | **0,0** | **700,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Итого по задаче 2:** |  |  | **700,0** | **0,0** | **700,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Задача 3. Развитие исторических и местных традиций.** |  |
| **3.** | **Содействие развитию исторических и иных местных традиций** |  | **Всего** | **808,0** | **0,0** | **808,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет автономного округа** | **800,0** | **0,0** | **800,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет района** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет поселения** | **8,0** | **0,0** | **8,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Итого по задаче 3:** |  |  | **808,0** | **0,0** | **808,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Задача 4. Обеспечение территории сельского поселения Светлый уличным освещением.** |
| **4.** | **Мероприятия по обеспечению территории сельского поселения Светлый уличным освещением** |  | **Всего** | **2338,3** | **425,3** | **750,0** | **480,0** | **683,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет автономного округа** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет района** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет поселения** | **2146,3** | **425,3** | **750,0** | **480,0** | **451,0** | **10,0** | **30,0** |
| **Внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Итого по задаче 4:** |  |  | **2146,3** | **425,3** | **750,0** | **480,0** | **451,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Всего по программе:** |  | **Всего** | **5648,7** | **2019,7** | **2658,0** | **480,0** | **451** | **10,0** | **30,0** |
| **Бюджет автономного округа** | **1300,0** | **500,0** | **800,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет района** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Бюджет поселения** | **4348,7** | **1519,7** | **1858,0** | **480,0** | **683,0** | **10,0** | **30,0** |
| **Внебюджетные источники** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Итого по программе:** |  |  | **5648,7** | **2019,7** | **2658,0** | **480,0** | **451** | **10,0** | **30,0** |

 Приложение 1

 к постановлению администрации

 сельского поселения Светлый

 от 22.04.2020 № 37

**ПАСПОРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Благоустройство территории сельского поселения Светлый

на 2016-2021 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2016-2021 годы» |
| Перечень подпрограмм |  |
| Дата принятия решения о разработке муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного акта) | Распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 17.03.2014 №16-р «О разработке муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Светлый на 2014-2020 годы» |
| Ответственный исполнитель | Администрация сельского поселения Светлый |
| Соисполнитель программы | МКУ ХЭС администрации сп Светлый |
| Цель муниципальной программы | Повышение комфортности территории сельского поселения для удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Благоустройство территории сельского поселения Светлый.2. Отлов безнадзорных животных на территории сельского поселения Светлый и их содержание.3. Развитие исторических и местных традиций.4. Обеспечение территории сельского поселения Светлый уличным освещением. |
| Целевые показатели и (или) индикаторы программы | -высаживание цветов.- ремонт детских площадок.- увеличение количества отловленных безнадзорных животных.-обеспечение с.п. Светлый уличным освещением.  |
| Сроки реализации программы | 2016-2021 годы |
| Финансовое обеспечение, в том числе с распределением средств по источникам финансирования и по годам реализации муниципальной программы | Общий объем финансирования муниципальной программы в 2016-2021 годах составит 5648,7 тыс. руб., в том числе за счет средств:* бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - 1300,0 тыс. рублей, из них:

2016 год- 500,0 тыс. руб.;2017 год- 800,0 тыс. руб.;2018 год- 0,0 тыс. руб.2019 год- 0,0 тыс. руб.2020 год – 0,0 тыс. руб.2021 год– 0,0 тыс. руб.* бюджета сельского поселения Светлый –4348,7 тыс. рублей, из них:

2016 год - 1519,7 тыс. руб.;2017 год - 1858,0 тыс. руб.;2018 год - 480,0 тыс. руб.2019 год - 451,0 тыс. руб.2020 год – 10,0 тыс. руб.2021 год– 30,0 тыс. руб. |
| Показатели конечных результатов реализации муниципальной программы | Улучшение эстетического вида территории сельского поселения Светлый. |

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2020 № 5

пос. Светлый

О порядке организации встреч главы

сельского поселения Светлый с населением

и работе с обращениями, поступившими

в ходе встреч

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации мер по формированию и развитию открытого муниципального управления, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и рассмотрения социально значимых для населения вопросов:

 1. Утвердить Порядок организации встреч главы сельского поселения Светлый с населением и работе с обращениями, поступившими в ходе встреч (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Заместителю главы сельского поселения Светлый, в ходе организации встреч главы сельского поселения Светлый с населением, руководствоваться настоящим Порядком.

 3. Поручить главному специалисту по работе с населением и связям с общественностью ежегодно, в срок не позднее 01 февраля, формирование графика встреч главы сельского поселения Светлый с населением на текущий год.

 4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

 Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Светлый

 от 22.04.2020 года № 5

Порядок

организации встреч главы сельского поселения Светлый с населением и работе с обращениями, поступившими в ходе встреч

1. Общие положения
	1. Настоящим Порядком устанавливается организация встреч главы сельского поселения Светлый с населением, работа с обращениями, поступившими в ходе встреч.
	2. Встречи с населением на территории сельского поселения Светлый (далее - встречи с населением) проводятся в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, рассмотрения социально значимых для населения вопросов и решения возникающих у жителей проблем.
	3. Формами встреч с населением являются:

 - встречи с населением;

 - личный прием граждан главой сельского поселения Светлый;

1.4. Встречи с населением проводятся главой сельского поселения Светлый не реже одного раза в год согласно ежегодно утвержденному графику.

1.5. График проведения встреч с населением утверждается распоряжением администрации сельского поселения Светлый. Утвержденный график размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Светлый.

 В течение года допускается корректировка графика проведения встреч главы сельского поселения Светлый с населением по предложению муниципальных учреждений, трудовых коллективов, организаций, населения, с внесением изменений в соответствующее распоряжение администрации сельского поселения Светлый. Предложения о внесении изменений в график направляются главному специалисту по работе с населением и связям с общественностью не позднее, чем за 20 дней до дня проведения встречи.

1. Организация и проведение встречи главы

сельского поселения Светлый с населением

2.1.Организация встречи возлагается на главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью.

2.2. Главный специалист по работе с населением и связям с общественностью:

 -согласовывает с главой сельского поселения Светлый дату и время проведения встречи;

 -определяет совместно с главой сельского поселения Светлый круг лиц, необходимых для проведения встречи;

 -уведомляет руководителей служб сельского поселения Светлый и других участников встречи о месте, дате и времени проведения встречи и обеспечивает их участие во встрече;

 -готовит сводную информацию о решении вопросов, заданных на предыдущих встречах;

 -оформляет протокол встречи.

 2.3.Оповещением и приглашением представителей специализированных служб, таких как предприятия жилищно-коммунального хозяйства, связи, энергетики, транспорта, образования, здравоохранения, культуры и т.п., занимается главный специалист по работе с населением и связям с общественностью.

 2.4.Встречи с населением организуются в здании администрации сельского поселения Светлый, время проведения встречи устанавливается с учетом режима работы предприятий, организаций и учреждений, действующих на территории поселения.

 2.5.Работники администрации сельского поселения Светлый не позднее 10 дней до проведения встречи главы сельского поселения Светлый с населением передают заместителю главы сельского поселения Светлый аналитическую информацию о состоянии дел по направлениям их деятельности. Заместитель главы сельского поселения Светлый составляет отчет о проделанной работе на территории поселения и предоставляет ее главе сельского поселения Светлый не позднее 5 дней до дня проведения встречи.

 2.6. Во время проведения встречи главы сельского поселения Светлый с населением ведется протокол. Протокол оформляется главным специалистом по работе с населением и связям с общественностью в течение 7 дней и утверждается главой сельского поселения Светлый. Протокол включает в себя следующие разделы: порядковый номер обращения, краткое содержание вопроса, сроки исполнения и ответственных за решение того или иного вопроса. В протокол включаются вопросы, содержащиеся в записках, переданных главе сельского поселения Светлый в ходе встречи, а также прилагаются информации по реализации обращений, справки, список лиц принявших участие во встрече.

 Копии протокола направляются лицам, ответственным за исполнение вопросов.

 По результатам встречи главой поселения могут быть даны поручения заместителю и специалистам, руководителям муниципальных и иных предприятий, организаций, учреждений сельского поселения Светлый.

1. Исполнение протокола

 3.1. Вопросы, заданные в ходе встречи:

 - ставятся на контроль заместителю;

 - включаются в планы работы (месячные, квартальные, перспективные), если это позволяет срок исполнения.

 3.2. Результаты и ход исполнения протокольных поручений учитываются заместителем главы сельского поселения Светлый.

 3.3. Заместитель главы сельского поселения Светлый предоставляет главе сельского поселения Светлый анализ исполнения протоколов.

 3.4. Информацию о ходе выполнения протокольных поручений ответственные за их исполнение предоставляют заместителю главы сельского поселения Светлый.

 3.5. Если исполнение вопроса возложено на учреждение (организацию), то ответственным за исполнение поручения является заместитель главы сельского поселения Светлый.

 3.6. Должностные лица, на которых возложена ответственность за исполнение обращений:

 - организуют непосредственную проверку хода и качества исполнения обращений;

 - передают обобщенную информацию об исполнении обращения заместителю главы сельского поселения Светлый. По поручению главы сельского поселения Светлый могут проводиться внеочередные проверки выполнения обращений.

1. Организация контроля

 4.1. Общий контроль за ходом решения обращений, заданных в ходе встреч, осуществляет заместитель главы сельского поселения Светлый.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 № 38

пос. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по** в**ыдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Светлый от 11.07.2019 № 98 «О порядке разработки проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации сельского поселения Светлый», Устава сельского поселения Светлый:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

 от 23.04.2020 № 38

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам" (далее-административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившееся за получением разрешения на вступление в брак (далее также-разрешение), проживающее на территории сельского поселения Светлый (далее-заявитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Светлый:

Место нахождения администрации сельского поселения Светлый: 628147, РФ, Тюменская область, ХМАО-Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, 10;

Приемная: 8 (34674) 58111;

Телефоны для справок 8 (34674)58-9-83;

Адрес электронной почты ad\_punga@mail.ru

Адрес официального сайта <http://www.admsvetlyi.ru/>

График работы администрации сельского поселения Светлый:

- понедельник с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МКУ «Березовский Многофункциональный центр» – (далее МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628140, ХМАО-Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина 37-а, помещение 2

Телефоны для справок: 8 (34674) 2-11-67, 2-11-74, 2-13-87, 2-14-85

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

График приема заявителей:

Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов;

Суббота с 08.00 до 18.00 часов

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной

Удаленное рабочее место МФЦ находится по адресу: 628147, ХМАО-Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10

- телефон для справок: 8 (34674)58-5-70;

 график приема заявителей:

- понедельник с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье – выходной.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется главным специалистом по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый, предоставляющим муниципальную услугу в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде администрации сельского поселения Светлыйв форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в том числе на официальном сайте сельского поселения Светлый**http://www.admsvetlyi.ru/**, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в том числе
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [http://86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru/) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) главный специалист по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Светлый обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ
на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный
в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий
15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением
и регламентом работы МФЦ.

1.3.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном
и Региональном порталах, на официальном сайте сельского поселения Светлый предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения Светлый;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Светлый, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Светлый.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  (далее-Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый № 181 от 14.02.2012 года "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг" .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на вступление в брак;

отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

Разрешение на вступление в брак оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Светлый за подписью главы сельского поселения либо лица его замещающего.

В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение на вступление в брак выдается каждому из них.

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак оформляется в форме уведомления об отказе за подписью главы сельского поселения либо лица его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Светлый заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый;

2) на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее также-заявление);

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак:

справка о беременности несовершеннолетней;

свидетельство о рождении совместного ребенка;

4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;

5)письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет.

2.6.2. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

- у главного специалиста по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый, либо у специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении  к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего;

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

контактный телефон (если имеется);

паспортные данные;

дата подачи заявления;

личная подпись заявителя;

способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, заявление подается каждым из них.

Письменное согласие родителей несовершеннолетнего оформляется в произвольной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

сведения о документах, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

сведения (Ф.И.О., год рождения) о лице, желающем вступить в брак;

дату составления письменного согласия и подписи родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

2.6.4. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в администрацию сельского поселения Светлый;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи в администрацию сельского поселения Светлый.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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) муниципального служащего, работника МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения Светлый предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый не предусмотрены.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим

основаниям:

несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

представление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

представление документов, состав и содержание которых не соответствует требованиям подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является выдача медицинской организацией справки о беременности несовершеннолетней (выписка из медицинской документации пациента "Индивидуальная карта беременной и родильницы").

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Светлый, заявление регистрируется главным специалистом по вопросам социальных услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес администрации сельского поселения Светлый посредством почтовой связи, регистрируется главным специалистом по вопросам социальных услуг, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Светлый.

На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию сельского поселения Светлый в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Светлый, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности .

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение главным специалистом по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый, предоставляющему муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-официальный сайт МФЦ);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, официального сайта МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Светлый, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию сельского поселения Светлый: главный специалист по вопросам социальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления по почте, лично в администрацию сельского поселения Светлый главный специалист по вопросам социальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ-специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в администрацию сельского поселения Светлый или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения или МФЦ.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются главному специалисту по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями  передается в администрацию сельского поселения Светлый.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главному специалисту по вопросам социальных услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - главный специалист по вопросам социальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-глава сельского поселения Светлый либо лицо его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – главный специалист по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения Светлый заявления;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-в день его подписания .

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации регистрируется в журнале регистраций постановлений администрации сельского поселения Светлый по основной деятельности.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистраций уведомлений об отказе в предоставлении муниципальных услуг администрации сельского поселения Светлый по основной деятельности.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается главному специалисту по вопросам социальных услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) главный специалист по вопросам социальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к главному специалисту по вопросам социальных услуг, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - главный специалист по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию сельского поселения Светлый –главный специалист по вопросам социальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале исходящих документов и в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги; получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче заявителю документов регистрируется в АИС МФЦ.

 **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Светлый либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

* 1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Светлый либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления нарушений положений настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.4 Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется

в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года

№ 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Органотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Органоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа,его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетним лицам"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

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

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

(место фактического проживания)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, его выдавшего)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в администрации сельского поселения Светлый

- посредством почтовой связи по адресу:

- в МФЦ

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, инициалы

Дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2020 № 39

 п. Светлый

**О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.05.2018 №93 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных заказчиков»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 N 449-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.05.2018 № 93 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков» (далее по тексту-Приложение) – следующие изменения:
	1. Подпункт 10 пункта 5 раздела 1 « Общие положения» Приложения – считать утратившим силу.
	2. Подпункт 11 пункта 5 раздела 1 «Общие положения» Приложения изложить в новой редакции:

- «соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;».

* 1. Подпункт 12 пункта 5 раздела 1 « Общие положения» Приложения – считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2019 № 40

 п. Светлый

**О внесении изменений в Приложение к Постановлению от 28.12.2015 года №173 «Об утверждении Положения об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Светлый»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 N 502-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Светлый от 28.12.2015 № 173 «Об утверждении Положения об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Светлый» (далее по тексту-Приложение) – следующие изменения:
	1. Пункт 11.15 раздела 11 «Контракт» Приложения дополнить словами «, в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта в соответствии с частями 7, [7.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72039644/#9671) и [7.2 статьи 96](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72039644/#9672)  Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 №41

пос. Светлый

**О внесении изменений в приложение к постановлению**

**администрации сельского поселения Светлый**

**от 30.05.2019 № 78 «Об утверждении порядка**

**применения к муниципальным служащим взысканий**

**за несоблюдение ограничений и запретов,**

**требований о предотвращении или об**

**урегулировании конфликта интересов и**

**неисполнение обязанностей, установленных**

**в целях противодействия коррупции»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Светлый:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 30.05.2019 №78 «Об утверждении порядка применения кмуниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» (далее по тексту-Приложение) следующие изменения:

1.2. В п.п. 2.1. п. 2 приложения слова:

 «, а именно:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.» - исключить.

1.3. Пункт 3 дополнить п.п. 3.12.:

«3.12. В случае принятия решения о не применении к муниципальному служащему взыскания, он информируется представителем нанимателя о принятом решении под роспись, при отказе муниципального служащего от ознакомления под роспись с данным письмом, кадровая служба составляет соответствующий акт в соответствии с пунктом 11 порядка, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.05.2012 № 76».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Перова Диана Васильевна

Ответственные за выпуск Перова Диана Васильевна

Телефон 8(34674)58-5-25

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.