Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 22**

**12**

**октября**

**2018**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙСЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

## от 04.10.2018 № 6-пг

**село Оксино**

**Ненецкий автономный округ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" и в целях наиболее эффективного взаимодействия Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа при реализации своих функций и полномочий с гражданами, институтами гражданского общества и общественными объединениями глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par40) об общественном совете при Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

 Приложение

|  |
| --- |
| к Постановлению главы МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 04.10.2018 № 6-пг |

[**Положения**](#Par40) **об общественном совете**

**при Администрации муниципального образования**

**«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Общественный совет при Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Общественный совет) создается в целях учета прав и законных интересов граждан, общественных объединений, правозащитных, религиозных и иных организаций при общественной оценке деятельности Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Администрация муниципального образования).

1.2. Общественный совет является коллегиальным консультативно-совещательным органом при Администрации муниципального образования.

1.3. В своей деятельности Общественный совет руководствуется федеральными и окружным законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

1. Цели, задачи и функции Общественного совета

2.1. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, предусмотренными статьей 5 Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 212-ФЗ).

2.2. Основными функциями Общественного совета являются:

1) участие в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, которые предусмотрены Федеральным законом N 212-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и настоящим Положением;

2) внесение предложений по совершенствованию деятельности Администрации муниципального образования;

3) участие в организации и проведении тематических мероприятий, конференций, "круглых столов", семинаров, дискуссий с привлечением представителей общественности, профессионального сообщества;

4) осуществление иных функций, направленных на реализацию целей и задач, возложенных на Общественный совет настоящим Положением.

1. Порядок формирования Общественного совета

3.1. В целях создания Общественного совета для обеспечения возможности самовыдвижения кандидатов Администрация муниципального образования на сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт) размещает объявление о формировании Общественного совета.

3.2. Общественный совет формируется из граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование), достигших возраста 18 лет, обладающих практическим опытом в сфере деятельности Администрации муниципального образования и не имеющих судимости.

3.3. Состав Общественного совета формируется в количестве не менее 5 человек и не более 7 человек на основе добровольного участия в его деятельности граждан.

3.4. В состав Общественного совета входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Общественного совета.

Председатель Общественного совета, заместитель председателя и секретарь являются членами Общественного совета.

3.5. Членами Общественного совета не могут быть:

лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;

лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, должности государственной службы Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.6. Граждане, представители общественных объединений и иных организаций, желающие войти в состав Общественного совета (далее - заявители), в течение 30 дней со дня размещения на сайте объявления о создании Общественного совета представляют лично либо направляют по электронной почте в Администрацию муниципального образования заявление, содержащее сведения о возрасте заявителя, опыте его практической деятельности и наличии судимости (далее - заявление).

3.7. Администрация муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявлений формирует в порядке поступления указанных заявлений список кандидатов в состав Общественного совета с учетом сведений, указанных в заявлении (далее - список кандидатов).

3.8. Решение об отказе во включении в состав Общественного совета принимается при наличии одного из следующих оснований:

гражданин, желающий стать членом Общественного совета, не достиг 18-летнего возраста, и/или не имеет опыта практической деятельности в соответствующей сфере, и/или не проживает на территории муниципального образования, и/или имеет судимость;

относится к категории лиц, указанных в [пункте 3.5.](#Par82) настоящего Положения;

в заявлении гражданина не указаны сведения, предусмотренные 3.6. настоящего Положения;

пропущен срок подачи заявления, указанный в [пункте 3.6.](#Par89) настоящего Положения;

на момент подачи заявления общее количество принятых заявлений превышает максимальное количество членов Общественного совета, указанное в [пункте 3.3](#Par77) настоящего Положения.

3.10. Постановлением главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) утверждается состав Общественного совета.

Информация о создании Общественного совета, его составе и дате первого заседания размещается на сайте.

3.11. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения состава Общественного совета Администрация муниципального образования направляет заявителям решение о включении либо об отказе во включении (с указанием причины) в состав Общественного совета.

3.12. На первом заседании Общественного совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, его заместитель и секретарь.

Избранным на должность председателя, заместителя председателя и секретаря Общественного совета признается лицо, набравшее простое большинство голосов членов Общественного совета.

Кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря Общественного совета вправе выдвигать члены Общественного совета и глава муниципального образования.

3.13. Срок полномочий Общественного совета составляет 2 года со дня утверждения его состава. За два месяца до истечения срока полномочий Общественного совета Администрация муниципального образования инициирует в соответствии с настоящим Положением процедуру формирования нового состава Общественного совета.

3.14. Исключение из состава Общественного совета производится по общему решению его членов при пропуске членом Общественного совета 3 заседаний подряд.

3.15. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1. Организация деятельности Общественного совета

4.1. Общественный совет осуществляет деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на его заседании и согласованным с главой муниципального образования.

4.2. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Общественного совета.

Заседания Общественного совета созываются его председателем по своей инициативе, либо по предложению главы муниципального образования, либо по требованию не менее чем половины членов Общественного совета.

Общественный совет вправе формировать рабочие и экспертные группы.

4.3. Проект повестки дня заседания Общественного совета формируется председателем Общественного совета по предложению членов Общественного совета и/или главы муниципального образования.

4.4. Члены Общественного совета информируются секретарем Общественного совета о дате, времени и месте проведения заседания в письменной или устной форме не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

4.5. Председатель Общественного совета:

определяет приоритетные направления деятельности Общественного совета, организует его работу и председательствует на заседаниях;

вносит на утверждение Общественного совета планы работы, формирует повестку заседания Общественного совета, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседания;

координирует деятельность Общественного совета;

взаимодействует с главой муниципального образования по вопросам реализации решений Общественного совета, изменению его состава;

подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;

представляет Общественный совет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

4.6. В отсутствие председателя Общественного совета его функции выполняет заместитель.

4.7. Секретарь Общественного совета:

организует текущую деятельность Общественного совета;

информирует членов Общественного совета о времени, месте и повестке дня его заседания, а также об утвержденных планах работы;

обеспечивает во взаимодействии с членами Общественного совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня;

организует делопроизводство.

4.8. Члены Общественного совета имеют право:

вносить предложения относительно формирования планов работы Общественного совета и повестки дня его заседания;

знакомиться с документами и материалами по проблемам, вынесенным на обсуждение Общественного совета;

предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Общественного совета;

возглавлять и входить в состав рабочих и экспертных групп, формируемых Общественным советом.

4.9. Члены Общественного совета обязаны принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам.

4.10. Решения Общественного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Решения Общественного совета принимаются в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер и отражаются в протоколах заседаний, которые подписывают председатель и секретарь Общественного совета.

Копии протоколов представляются главе муниципального образования.

4.11. По запросам Общественного совета Администрация муниципального образования в 20-дневный срок представляет Общественному совету необходимые для исполнения полномочий сведения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета, включая проведение его заседаний, осуществляет общий отдел Администрации муниципального образования.

4.13. Информация о создании Общественного совета, его состав, планы работы и принятые на заседаниях решения размещаются Администрацией муниципального образования сайте.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 04.10.2018 № 105**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 28.09.2018 №1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «О местном бюджете на 2018 год», Соглашением о предоставлении иного межбюджетного трансферта местному бюджету на осуществление доплаты до величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, в 2018 году от 08.08.2018, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.03.2015 №26.

 2. Установить, что работникам, которых месячная заработная плата с учетом начислений (районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местности с особыми климатическими условиями, компенсационных и стимулирующих выплат)не достигала величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством после 1 мая 2018 года и до вступлении в силу настоящего постановления, осуществляется перерасчет месячной заработной платы, исходя из доплаты, согласно внесенных дополнений в пункт 3.2.4. редакции настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2018 года.

Глава муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 04.10.2018 № 105

**Изменения и дополнения**

 **в** **Положени****я об оплате труда работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы**

1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение об оплате труда работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - Положение), разработано в соответствии с Положением о надбавках за стаж работы работникам казенных учреждений муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа по должностям специалистов и служащих, по профессиям рабочих, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 04.03.2015 № 10, и определяет систему оплаты труда и условия применения доплат и надбавок для работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования) должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.».

2. Дополнить подпунктом 3.2.4. следующего содержания:

# «3.2.4. Доплаты до величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством».

3. Дополнить пунктом 6.4. следующего содержания:

«6.4. При формировании фонда оплаты труда работников, замещающих в Администрации муниципального образования должности, не относящиеся к должностям муниципальной службыне предусматриваются средства на доплаты установленные подпунктом 3.2.4. настоящего Положения, указанные выплаты производятся при предоставлении из окружного бюджета межбюджетного трансферта местному бюджету на осуществление доплаты до величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством в соответствующем финансовом году.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**от 04.10.2018 № 115-осн**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЛЕГАЛИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 НА II-е полугодие 2018 ГОДА

В целях снижения неформальной занятости и легализации трудовых отношений в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемый [План](#Par43) мероприятий по легализации заработной платы и трудовых отношений в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на II-е полугодие2018 год.

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к Распоряжению Администрации МО

 «Пустозерский сельсовет» НАО

от 04.10.2018 № 115-осн

**План**

**мероприятий по легализации заработной платы и трудовых отношений в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа на II-е полугодие 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
| 1. | Заключение Соглашения о взаимодействии Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа по вопросам легализации заработной платы и трудовых отношений в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа |  Ноябрь 2018 года | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО |
| 2. | Проведение мониторинга своевременности выплаты заработной платы на предприятиях, в учреждениях и организациях  | В течение 2018 года | Рабочая группа при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО по вопросам снижения неформальной занятости населения в МО «Пустозерский сельсовет» НАО |
| 3. | Проведение мониторинга соблюдения субъектами хозяйственной деятельности всех форм собственности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части надлежащего оформления трудовых отношений с наемными работниками и установления им гарантий по оплате труда | В течение 2018 года | Рабочая группа при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО по вопросам снижения неформальной занятости населения в МО «Пустозерский сельсовет» НАО |
| 4. | Проведение разъяснительной работы с руководителями субъектов хозяйствования всех форм собственности и с населением по вопросам соблюдения требований законодательства о труде в части оформления трудовых отношений с наемными работниками и установления им гарантий в оплате труда, преимущества легальных трудовых отношений и заработной платы путем проведения семинаров, "круглых столов" | В течение 2018 года | Рабочая группа при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО по вопросам снижения неформальной занятости населения в МО «Пустозерский сельсовет» НАО  |
| 5. | Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам уплаты страховых взносов | В течение 2018 года | Рабочая группа при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО по вопросам снижения неформальной занятости населения в МО «Пустозерский сельсовет» НАО |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

**от 05.10.2018 №116-осн**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЛЕГАЛИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА НА 2018 ГОД

В целях обеспечения соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста:

1. Внести прилагаемые изменения в [План](#Par43) мероприятий по легализации заработной платы и трудовых отношений в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на 2018 год.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к распоряжению Администрации МО

 «Пустозерский сельсовет» НАО

от 05.10.2018 № 116-осн

**Изменения**

**в** [**п**](#Par43)**лан мероприятий по легализации заработной платы и трудовых отношений в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа на 2018 год**

1. Дополнить следующими пунктами следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Проведение разъяснительной работы с руководителями субъектов хозяйствования всех форм собственности по обеспечению соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста | ноябрь 2018года | Рабочая группа при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО по вопросам снижения неформальной занятости населения в МО «Пустозерский сельсовет» НАО  |
| 7. | Проведение информационно-разъяснительной работы с руководителями субъектов хозяйствования всех форм собственности по вопросам сохранение и развитие занятости граждан предпенсионного возраста | В течение 2018 года | Рабочая группа при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО по вопросам снижения неформальной занятости населения в МО «Пустозерский сельсовет» НАО |

## Г Л А В А

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

## от 12.10.2018 № 3

село Оксино

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДСТАВЛЯВШИМ В СУДЕ ИНТЕРЕСЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par19) представления информации главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Утвержден

распоряжением главы

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 12.10.2018 № 3

**Порядок**

**представления информации главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Главный распорядитель средств местного бюджета, представлявший в суде интересы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - главный распорядитель), в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме направляет в финансовый орган Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – финансовый орган) [информацию](#Par45) о результатах рассмотрения дела в суде, а также информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса главный распорядитель в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме представляет в финансовый орган [информацию](#Par92) о результатах обжалования судебного акта на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку

Приложение 1

к Порядку

представления информации главным распорядителем

средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы

муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Форма

#

# В финансовый орган Администрации муниципального образования

#  «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

#

# ИНФОРМАЦИЯ

# о результатах рассмотрения дела в суде и о наличии

# оснований для обжалования судебного акта

#  В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сообщаем, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование суда)

# рассматривалось дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по исковому заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (истец) к муниципальному образованию «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (главный распорядитель средств муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа) о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (предмет спора)

#  В соответствии с решением/определением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование суда)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата судебного акта в окончательной форме)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

# (содержание резолютивной части судебного акта)

#  С решением/определением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата судебного акта в окончательной форме)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(главный распорядитель средств муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа) не согласен, подана/подготовлена апелляционная (кассационная, надзорная) жалоба в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование суда)

# оснований для обжалования решения/определения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование суда)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется.

#  (дата судебного акта в окончательной форме)

# Приложение: копия решения/определения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. (наименование суда)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

представления информации главным распорядителем

средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы

муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Форма

#

# В финансовый орган Администрации муниципального образования

#  «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

# ИНФОРМАЦИЯ

# о результатах обжалования судебного акта

#  В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации сообщаем, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование суда)

# рассматривалось дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по исковому заявлению

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (истец) к муниципальному образованию «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (главный распорядитель средств муниципального образования «\_\_\_\_\_ сельсовет» Ненецкого автономного округа) о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (предмет спора)

#  В соответствии с решением/определением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование суда)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата судебного акта в окончательной форме)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

# (содержание резолютивной части судебного акта)

#  Не согласившись с вышеуказанным решением/определением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование суда)

# (главный распорядитель средств муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа), иной участник судебного процесса) обратился(лась) с апелляционной (кассационной, надзорной) жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование суда) (дата обращения)

# Определением/постановлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование суда) (дата судебного акта в окончательной форме)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание резолютивной части судебного акта апелляционной (кассационной, надзорной) инстанции)

#  Приложение: копия решения/определения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_ л. в 1 экз.

#  (наименование суда)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  должность (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»****НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 12.10.2018 №106**с. Оксино Ненецкий автономный округ

|  |  |
| --- | --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ «НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
|  |

 |

 Руководствуясь Законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 N 95-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 21.10.2012 №91, [Поряд](#P33)ком выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.09.2018 №103, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа С.М.Макарова  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 12.10.2018 № 106 |

**Административный регламент предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории**

**муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

пятница – с 08.30. до 12.30 часов

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 36-2-65.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, с.Оксино, дом 9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: pusovet2013@yandex.ru,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа oksino-nao.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

2) отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 N 95-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа";

- [Поряд](#P33)ок выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» НАО от 12.09.2018 №103.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в Администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются также следующие документы:

1) ситуационный план-схема с указанием места проведения земляных работ и видов проведения земляных работ;

2) календарный график проведения земляных работ, предусматривающий конкретные виды земляных работ и сроки их выполнения (при выполнении нескольких видов работ);

3) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правила благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

5) правоустанавливающие документы на земельные участки, используемые для проведения земляных работ (при наличии);

6) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;

4) проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов земляных работ (если работы связаны с осуществлением реконструкции или ремонта подземных коммуникаций);

5) временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

2.6.2. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа не предусмотрено.

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

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

- несоответствие поданного заявления форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов или нотариально заверенных копий.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.  настоящего Административного регламента;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение земляных работ.

2.8.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Администрацию муниципального образования.

2.11.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

 2.11.3. Глава муниципального образования рассматривает заявление и документы и визирует заявление (срок - 1 день).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги ".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального образования заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению представляются (направляются) в подлиннике либо в нотариально заверенных копиях, или заверяемых должностным лицом Администрацией муниципального образования, принимающим заявление.

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию муниципального образования.

3.2.4. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности (срок - 1 день).

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление и документы, визирует и направляет в Общий отдел Администрации муниципального образования для исполнения муниципальной услуги (срок - 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги ".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Администрацией муниципального образования заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. В срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрация муниципального образования формирует запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, документов (информации) в Администрацию муниципального образования, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Администрации муниципального образования:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. Административного регламента;

При наличии противоречивых сведений в представленных документах ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляет запросы в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

По результатам проверки ответственный специалист Администрации муниципального образования готовит один из следующих документов:

- проект распоряжения Администрации муниципального образования о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме установленной [Поряд](#P33)ком выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.09.2018 №103;

- проект распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Ответственный специалист Администрации муниципального образования после оформления проекта распоряжения Администрации муниципального образования разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ передает его на подпись главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (в течение одного дня).

Глава муниципального образования подписывает распоряжение Администрации муниципального образования о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и разрешение (ордер) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение (одного дня) со дня его получения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется ответственным специалистом Администрации муниципального образования.

При поступлении подписанного главой муниципального образования распоряжения Администрации муниципального образования разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист Администрации муниципального образования, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения заявителем принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу распоряжения Администрации муниципального образования разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ осуществляется ответственным специалистом Администрации муниципального образования, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации выдачи в журнале учета разрешений (ордеров) на проведение земляных работ Администрации муниципального образования, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия или направляется заявителю е через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.2 Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственному сотруднику Администрации муниципального образования за его выдачу.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

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

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#Par43) – [5.1](#Par53)4 настоящего Административного регламента.

 5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

 на территории муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование,

основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные

данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата))

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица))

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

 Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу выдать разрешение (ордер) на проведения земляных работ на территории муниципального образования "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округа

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид работ)

# по адресу:

# населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# улица, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# уточнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать срок)

# Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указать срок)

# Проведение земляных работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть)

# ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

# При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

#  Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

#  Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

#  Прилагаемые документы:

#  1.

#  2.

#  3.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

 на территории муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

**Блок-схема**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ**

**на территории муниципального образования**

**«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 12.10.2018 № 107**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с [Поряд](#P37)ком формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.04.2018 №33, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести прилагаемые изменения в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.04.2018 № 34.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 12.10. 2018 № 107

Изменения

в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

1. Дополнить графой 14 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14. | Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО от 12.10.2018 №106 | Общий отдел |  |

|  |
| --- |
|  **П О З Д Р А В Л Е Н И Е** |

Дорогие труженики сельского хозяйства! Администрация и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО поздравляют Вас с профессиональным праздником!
 Сельское хозяйство – основа всей жизни. Без него не было бы нормального существования не только в деревенской среде, но и в городской. Работник сельского хозяйства – царь и бог всей продуктовой базы страны!

Желаем вам, посвятившим свою жизнь родной земле, работать упорно, не опуская рук и искренне радоваться плодам своего труда. Пусть Ваши усилия всегда увенчиваются отличными результатами, пусть угодья всегда будут плодородными, надои молока весомей год от года, а производимая молочная продукция радует жителей своим отменным вкусом. Спасибо Вам за нелегкий, нужный всем нам труд! Желаем Вам отличного самочувствия, высоких показателей, материального благополучия, счастья и процветания!

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информационный бюллетень №22, 2018 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Ледкова Н.Ю. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  |