



**Вестник  
Ошевенского  
сельского поселения**

**№ 1(2)**

**28 февраля 2019 года  
Д.Ширяиха**

**Вестник Ошевенского сельского поселения** : бюллетень, официальное издание.

Издатель: администрация муниципального образования «Ошевенское». учрежден решением муниципального Совета муниципального образования «Ошевенское» от 29 октября 2018 года № 56 «**Об учреждении печатного издания муниципального образования «Ошевенское» – бюллетень «Вестник Ошевенского сельского поселения».**

**Ответственный:** глава муниципального образования «Ошевенское» - Треханин Александр Валентинович, тел.8(81841)35-124, адрес эл.почты: [oshevnskmo@mail.ru](mailto:oshevnskmo@mail.ru)

Бюллетень выходит не реже одного раза в два месяца на бесплатной основе.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	№№ стр.
<b>1.Решения муниципального Совета муниципального образования «Ошевенское»:</b>	
от 24 декабря 2018 года № 67 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Ошевенское»	4
<b>2.Постановления администрации муниципального образования «Ошевенское»:</b>	
от 23 января 2019 г №1 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Ошевенское» от 24 января 2014 г №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское»	7
от 23 января 2019 г № 1 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Ошевенское» от 24 января 2014 г №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское»	10
от 27 февраля 2019 г № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	34

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОШЕВЕНСКОЕ»**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**  
**ЧЕТЫРНАДЦАТАЯ СЕССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24 декабря 2018 года

№ 67

**О внесении изменений и дополнений  
в Устав муниципального образования «Ошевенское»**

В целях приведения Устава муниципального образования «Ошевенское» в соответствие с изменениями в федеральном законодательстве, руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «а» пунктом 2 статьи 14 устава муниципального образования «Ошевенское», муниципальный Совет муниципального образования «Ошевенское» решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Ошевенское», принятый решением муниципального Совета муниципального образования «Ошевенское» от 15.11.2005 №12 «О принятии Устава муниципального образования «Ошевенское», зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 08.12.2005 за государственным регистрационным номером №RU295123022005001, следующие изменения и дополнения:

1) устав дополнить статьей 6.1 :

«6.1. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления.

1. Муниципальные правовые акты Ошевенского сельского поселения, соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

2. Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов

Ошевенского сельского поселения или соглашений осуществляется главой Ошевенского сельского поселения путем направления для официального опубликования (обнародования) указанных актов и соглашений в течение 10 дней со дня подписания, если иной срок не установлен уставом Ошевенского сельского поселения.

3. Официальным опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта или соглашения считается первая публикация его полного текста в бюллетени «Вестник Ошевенского сельского поселения», распространяемом в Ошевенском сельском поселении либо размещение текста муниципального правового акта или соглашения на информационных стендах в здании администрации Ошевенского сельского поселения.

4. При официальном опубликовании (обнародовании) текст муниципального правового акта или соглашения излагается в точном соответствии с подлинником муниципального правового акта или соглашения. При официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов или соглашений указываются их официальные реквизиты.

5. В случае, если при официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта или соглашения были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником муниципального правового акта или соглашения, то в 10 дневный срок со дня обнаружения ошибки, опечатки или иной неточности должно быть опубликовано (обнародовано) извещение об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

6. Финансирование расходов по опубликованию (обнародованию) осуществляется за счет средств местного бюджета.»

- в пункте 4 статьи 16, пункте 6 статьи 26 слова «в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) решений муниципального Совета Ошевенского сельского поселения» исключить.

- в пункте 4 статьи 22 слова «в печатном средстве массовой информации или размещения на информационных стендах в общественных местах, здании администрации», «или размещения на информационных стендах в общественных местах, здании администрации, если иное не предусмотрено федеральным законом или самим постановлением главы Ошевенского сельского поселения» исключить.

2) подпункт г пункта 2 статьи 14 изложить в следующей редакции:

«г) утверждается стратегия социально-экономического развития Ошевенского сельского поселения;»

3) в подпункте л пункта 2 статьи 14 слова «устанавливается система» заменить словами «определяется порядок установления системы».

4) Главу II. «Участие жителей муниципального образования "Ошевенское" в осуществлении местного самоуправления»

Дополнить статьей 11.1 следующего содержания:

### «1.1. Староста сельского населенного пункта»

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Ошевенского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Ошевенском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается муниципальным Советом Ошевенского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Основы статуса старосты сельского населенного пункта определяются федеральным законодательством и законодательством Архангельской области.

4. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению муниципального Совета Ошевенского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1-7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением муниципального Совета Ошевенского сельского поселения в соответствии с законом Архангельской области.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования после государственной регистрации.

3. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №[97-ФЗ](#) «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

4. Опубликовать настоящее решение на досках обнародования после его государственной регистрации Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №[97-ФЗ](#) «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

5. Муниципальному Совету Ошевенского сельского поселения, главе Ошевенского сельского поселения, администрации Ошевенского сельского поселения привести муниципальные нормативные правовые акты в соответствие с принятыми изменениями и дополнениями в Устав муниципального образования «Ошевенское».

Глава муниципального  
образования «Ошевенское»

А.В.Треханин

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ОШЕВЕНСКОЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 января 2019 г

№1

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Ошевенское» от 24 января 2014 г №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Ошевенское»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Ошевенское» от 24 января 2014 г №3 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское» :

1.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит **опубликованию** в **бюллетени «Вестник Ошевенского сельского поселения»** и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на **официальном сайте** администрации муниципального «Каргопольский муниципальный район»: [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального  
образования «Ошевенское»

А. В. Треханин

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Ошевенское»  
от 23.01.2019г № 1

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления  
муниципального образования  
«Ошевенское»**

	<b>Наименование муниципальной услуги</b>	<b>Ответственный исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу</b>	<b>Получатели услуг</b>
1	Регистрация, изменение (переадресация) и прекращение (аннулирование) адресов объектов капитального строительства	Администрация муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
2	Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование	Администрация муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
3	Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду *	Администрация муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
4	Предоставление информации из реестра муниципального имущества *	Администрация муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
5	Рассмотрение заявлений субъектов малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого или недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности *	Администрация муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
6	Установление и выплата ежемесячных доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	Финансовый отдел Администрации муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
7	Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями	Администрации муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица
8	По выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Администрации муниципального образования «Ошевенское»	Физические, юридические лица

\* отмечены муниципальные услуги с элементами межведомственного взаимодействия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ОШЕВЕНСКОЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2019 г

№ 3

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Ошевенское», постановлением администрации муниципального образования «Ошевенское» от 04 февраля 2014 г №4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ошевенское», Постановлением администрации муниципального образования «Ошевенское» № 3 от 24.02.2014г «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское», администрация муниципального образования «Ошевенское», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по Регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Настоящее постановление подлежит **опубликованию** в **бюллетени «Вестник Ошевенского сельского поселения»** и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на **официальном сайте** администрации муниципального «Каргопольский муниципальный район»: [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Ошевенское»

А.В.Треханин

Утвержден  
Постановлением администрации  
Муниципального образования  
«Ошевенское»

от 27.02.2019г № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ  
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ  
ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - регламент) разработан в соответствии с гл. 48 Трудового кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами и устанавливает порядок уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовой договор).

1.2. От имени заявителя для регистрации трудового договора может выступать:

физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования "Ошевенское" (далее - работодатель);

представитель работодателя при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

От имени заявителя для регистрации факта прекращения трудового договора может выступать:

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, при прекращении трудового договора с работником обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор;

В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих

продолжать трудовые отношения и исключают возможность регистрации факта прекращения трудового договора работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора;

представитель работника при предоставлении надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Ошевенское".

Местоположение: Россия, Архангельская область, Каргопольский район, деревня Ширяха, ул.Центральная, д.24

Контактный телефон: 8(81841)35124

Адрес электронной почты: Oshevenskmo@mail.ru

Режим работы:

Понедельник - четверг	с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Пятница	с 8 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Обеденный перерыв	с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном информационном интернет - портале муниципального образования "Каргопольский муниципальный район": [kargopolland.ru](http://kargopolland.ru)

на информационном стенде в администрации муниципального образования «Ошевенское».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться по телефону или факсу; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Муниципальная услуга оказывается в рабочем кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством и другой необходимой оргтехникой. Персональный компьютер должен обеспечивать возможность доступа к необходимым информационным ресурсам, а также к сети Интернет.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в непосредственной близости к рабочему кабинету специалиста.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию: реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения; образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего регламента; настоящий регламент; место нахождения, график работы, номера контактных телефонов отдела; стенд может содержать и другую информацию, касающуюся исполнения муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Ошевенское" (далее Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора.

2.4. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации представленного заявителем полного перечня документов в адрес Администрации, а в случае направления документов почтой, с даты регистрации поступления почтового отправления в департамент экономического развития.

Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему регламенту;

трудовой договор в четырех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);

трудоустройство в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);

документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия либо копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем по форме, указанной в приложении N 8 к настоящему регламенту работника, если с уведомлением обращается работодатель, работника и работника, если с уведомлением обращается представитель работодателя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или направлены по почте.

2.6. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано, если:

документы представлены заявителем с нарушением требований к их комплектности или оформлению в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента;

лицо, подающее документы, не попадает под круг заявителей.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если: документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;

отсутствуют подписи сторон трудового договора;

отсутствует дата подписания трудового договора;

трудоустройство не зарегистрировано департаментом экономического развития (для регистрации факта прекращения трудового договора).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя или его законного представителя осуществляется в момент поступления заявления специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в журнале по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

- направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме;

- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi29.ru>).

В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного приема для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов в указанное специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, время Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация трудового договора (регистрация факта прекращения трудового договора) и заполнение бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передача уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему регламенту.

Специалист проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Если в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы, в противном случае специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему регламенту.

Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента специалист заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Ошевенское» и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае регистрации факта прекращения трудового договора правовая оценка не проводится.

Результат административной процедуры - заполнение бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя);

в случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

Результат административной процедуры: регистрация трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) трех экземпляров трудового договора; регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по адресу: Россия, Архангельская область, Каргопольский муниципальный район, д.Ширяха, ул.Центральная, д.24;

почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования «Ошевенское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Ошевенское».

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановый характер.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования "Каргопольский муниципальный район".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Ошевенское" при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются: нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования "Ошевенское"; отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему жалобу, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой к главе муниципального образования «Ошевенское».

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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.

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

6. Основанием исправления технических ошибок в уведомлении об исполнении муниципальной услуги или уведомлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием условий, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - уведомление), является поступление заявления об исправлении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных Администрацией при исполнении муниципальной услуги.

6.1. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель или его представитель представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в уведомлении технических ошибок и содержащие правильные данные;

выданное отделом уведомление, в котором содержатся технические ошибки.

Заявление об исправлении технических ошибок подается заявителем или его представителем лично либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.2. Регистрация заявления об исправлении технических ошибок при личном обращении заявителя или его представителя осуществляется в момент поступления заявления в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым отправлением, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты получения почтового отправления Администрацией.

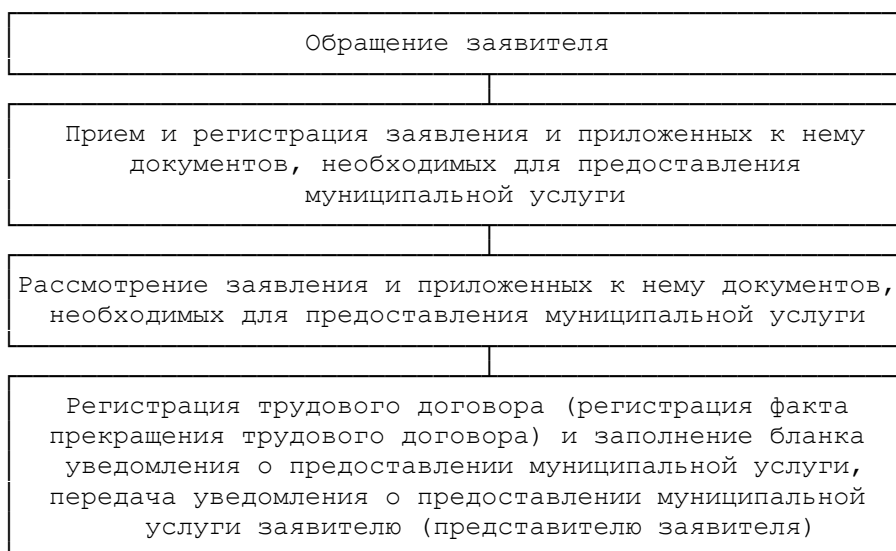
Решения об исправлении технических ошибок принимает глава муниципального образования «Ошевенское».

Исправление технических ошибок осуществляется путем выдачи заявителю нового уведомления с исправленными сведениями.

6.3. Срок выдачи нового уведомления с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

Главе муниципального образования  
«Ошевенское»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (место жительства (в соответствии  
с регистрацией) заявителя,  
номер контактного телефона,  
номер факса, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию (регистрацию факта прекращения) трудового договора, заключенного

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем)

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

К заявлению прилагаю:

1. Трудовой договор в \_\_\_\_\_ экземплярах.
2. Доверенность представителя работодателя (при необходимости).

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:

\_\_\_\_\_ (указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи  
заявителя)

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

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

ФОРМА  
журнала регистрации заявлений о предоставлении  
муниципальной услуги



пп/п	Дата	Наименование заявителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении или об отказе в предоставлении услуги	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

ФОРМА  
журнала уведомительной регистрации трудовых договоров  
и фактов прекращения трудовых договоров работников  
с работодателями - физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями

№ п/п, дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. работника	Дата вступления в силу трудового договора	Дата прекращения трудового договора	Дата внесения изменений	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", утвержденного \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к нему), заключенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (заполняется специалистом в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении ОТДЕЛОМ муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Отдел сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), заключенный

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем)

с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию  
(регистрацию факта его прекращения) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление и \_\_\_\_\_ экземпляра соглашения  
трудового договора получены  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Доверенность <1> N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

-----  
<1> Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

ФОРМА  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об исполнении ОТДЕЛОМ муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

ОТДЕЛ сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), заключенный

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем)

с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию  
(регистрацию факта его прекращения) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

В ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора (изменений к нему) были выявлены следующие условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

N п/п	N пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта, по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положения работника	Комментарии специалиста
1	2	3	4

Согласно **части 4 статьи 57** Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

\_\_\_\_\_  
(должность)                                      \_\_\_\_\_ (подпись)                                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление и \_\_\_\_\_ экземпляра трудового договора (изменений к нему) получены

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)                                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

По доверенности <2> N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
<2> Только если заявитель доверяет получение документов своему представителю.

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Регистрация трудовых договоров и  
фактов прекращения трудовых договоров  
работников с работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями"

В Администрацию МО «Ошевенское»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя, номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (серия)

\_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПДн) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования "...".

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в Администрации муниципального образования "...".

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в Администрацию муниципального образования "...". и последствия его отзыва.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### «ОШЕВЕНСКОЕ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2019 г

№ 4

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Ошевенское», постановлением администрации муниципального образования «Ошевенское» от 04 февраля 2014 г №4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ошевенское», Постановлением администрации муниципального образования «Ошевенское» № 3 от 24.02.2014г «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Ошевенское», администрация муниципального образования «Ошевенское» , **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров

работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Настоящее постановление подлежит **опубликованию** в бюллетени «Вестник Ошевенского сельского поселения» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на **официальном сайте** администрации муниципального «Каргопольский муниципальный район»: [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Ошевенское»

А.В.Треханин

Утвержден  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
«Ошевенское»  
от 27.02.2019 года № 4

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес: Россия, Архангельская область, Каргопольский район, деревня Ширяиха, ул.Центральная, д.24

Контактный телефон/факс: 8(81841)35124

Адрес электронной почты: Oshevskmo@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81841)35124

Адрес официального сайта администрации сельского поселения «Ошевенское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): портал муниципального образования "Каргопольский муниципальный район": **kargopolland.ru**

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi29.ru>.

График работы администрации поселения:

День недели	График работы	Перерыв
Понедельник	08:00 – 16:30	12:00 – 13:00
Вторник	08:00 – 16:30	
Среда	08:00 – 16:30	
Четверг	08:00 – 16:30	
Пятница	08:00 – 14:00	
Суббота	выходные	
Воскресенье		
Предпраздничные дни	08:00 – 15:30	12:00 – 13:00

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации поселения;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации поселения: портале муниципального образования "Каргопольский муниципальный район": [kargopoland.ru](http://kargopoland.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации поселения;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации поселения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения, ответственными за информирование.

Специалисты администрации поселения, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом

администрации поселения, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде администрации поселения.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации поселения;

должностные лица и муниципальные служащие администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации поселения;

адресе Интернет-сайтов администрации поселения;

адресе электронной почты администрации поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде,

либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований

официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист,

ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и

что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой поселения.

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области;

на информационных стендах администрации поселения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### ***2.1. Наименование муниципальной услуги***

### ***2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

#### ***2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:***

Администрацией муниципального образования «Ошевенское»;

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются правовым актом администрации поселения, который размещается на официальном сайте администрации поселения, на информационном стенде администрации поселения.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### ***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

### ***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения) на пересадку деревьев и кустарников должно быть принято не позднее чем через 24 дня со дня регистрации заявления.

### ***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом сельского поселения «Ошевенское»;

Постановлением администрации сельского поселения ... от .. года № .. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

схема земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

проект благоустройства, учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;

2) в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники, согласованный с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;



3) в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

4) в случае удаления аварийных деревьев:

информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породном составе;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, заверенная в установленном порядке.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию поселения на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

выявление возможности избежать вырубki зеленых насаждений.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### ***2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

### ***2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги***

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### ***2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Книге регистрации заявлений.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

### ***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.14.1. Центральный вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы администрации поселения, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от администрации поселения; номера кабинетов администрации поселения, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса администрации поселения; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация поселения размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования администрации поселения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы администрации поселения;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;  
количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и принятие решения;  
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### *3.3. Прием и регистрация заявления и документов*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### *3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

организует обследование зеленых насаждений, указанных в заявлении, составляет акт обследования зеленых насаждений;

производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного зеленым насаждениям и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с постановлением администрации Ошевенского сельского поселения от 01 ноября 2018г № 19 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего

административного регламента готовит проект решения об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.3. Проект решения принимается в установленном порядке.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

### *3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю*

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации поселения, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации поселения.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава поселения.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации поселения о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется Главе поселения в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений законодательства и настоящего административного

регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц

администрации поселения к ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.



## У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДУЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Ошевенское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Ошевенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Ошевенского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Ошевенского сельского поселения ;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сайт администрации в сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих – Главе поселения;

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, 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) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации поселения, должностного лица администрации поселения

либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Ошевенское», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Обязанность должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направлять имеющиеся материалы в органы прокуратуры в случае установлении им в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Приложение 1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

\_\_\_\_\_,  
полное наименование организации - для юридических  
лиц)

адрес: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ 1

П

р

о

ш

у

в

ы

д

а

т

ь

п

о

р

у

б

о

ч

н

ы

й

б

и

л

е

т

и

(

и

л

и

)

р

а

з

р

е

ш

№ 1

е  
н  
и  
е  
  
н  
а  
  
п  
е  
р  
е  
с  
а  
д  
к  
у  
  
д  
е  
р  
е  
в  
ь  
е  
в  
  
и  
  
к  
у  
с  
т  
а  
р  
н  
и  
к  
о  
в  
  
н  
а

№ 1

Г  
е  
р  
р  
и  
т  
о  
р  
и  
и

—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—

Д  
л  
я

Ц  
е  
л  
е  
й  
:

---

*(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев)*

---

на земельном участке, расположенном

\_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_

*(адрес участка производства работ)*

\_\_\_\_\_

—.

К заявлению прилагаются:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Приложение 2  
к административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА

П

р  
е  
д  
о  
с  
т  
а  
в  
л  
е



№ 1

Н  
И  
Я

М  
У  
Н  
И  
Ц  
И  
П  
А  
Л  
Ь  
Н  
О  
Й

У  
С  
Л  
У  
Г  
И

П  
О

В  
Ы  
Д  
А  
Ч  
Е

П  
О  
Р  
У  
Б  
О  
Ч  
Н  
О

№ 1

Г  
О  
  
Б  
И  
Л  
Е  
Т  
А  
  
И  
  
(  
И  
Л  
И  
)  
  
Р  
А  
З  
Р  
Е  
Ш  
Е  
Н  
И  
Я  
  
Н  
А  
  
П  
Е  
Р  
Е  
С  
А  
Д  
К  
У  
  
Д  
Е

р  
е  
в  
ь  
е  
в  
  
и  
  
к  
у  
с  
т  
а  
р  
н  
и  
к  
о  
в



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОШЕВЕНСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 января 2019 г., № 8/1-ро

**Об исполнении бюджета МО «Ошевенское»  
за 4 квартал 2018 года**

В соответствии с абзацем 2 пункта 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Ошевенское» и статьей 17 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Ошевенское», утвержденного решением муниципального Совета от 30 июля 2014 года № 82:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Ошевенское» за 4 квартал 2018 года по доходам в сумме 2677,7 тыс. рублей, по расходам – 2730,3 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 52,6 тыс. рублей.
2. Администрации муниципального образования «Ошевенское» принять меры по усилению контроля за расходованием целевых бюджетных средств.
3. Направить в установленном порядке отчет об исполнении бюджета МО «Ошевенское» за 4 квартал 2018 года в муниципальный Совет МО «Ошевенское».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования «Ошевенское»

А.В. Треханин

Приложение №1

к распоряжению "Об исполнении  
бюджета МО "Ошевенское" за 4  
квартал 2018 год"  
от "18 " января 2019 №8/1-по

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ОШЕВЕНСКОЕ" за 2018 год**

**1. Доходы бюджета**

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	2018 год		
		план	исполнение	% исполнения
1	2	3	4	5
Доходы бюджета - ИТОГО	х	2670,6	2677,7	100,3
в том числе:				
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 1000000000 0000 000</b>	<b>569,0</b>	<b>576,1</b>	<b>101,3</b>
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>000 1010000000 0000 000</b>	<b>58,0</b>	<b>70,1</b>	<b>120,9</b>
<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>000 1010200001 0000 110</b>	<b>58,0</b>	<b>70,1</b>	<b>120,8</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102010 01 0000 110	58,0	69,9	120,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102010 01 1000 110	58,0	69,7	120,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени)	182 10102010 01 2000 110			
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (штраф)	182 10102010 01 2100 110		0,0	#ДЕЛ/0!
	182 10102010 01 3000 110		0,1	#ДЕЛ/0!
	182 10102030 00 1300 110		0,0	#ДЕЛ/0!

	182 10102030 01 2100 110		0,2	#ДЕЛ/0!
	182 10503010 01 3000 110		0,1	#ДЕЛ/0!
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>000 10600000 00 0000 000</b>	<b>503,0</b>	<b>490,4</b>	<b>97,5</b>
<b>Налог на имущество физических лиц</b>	<b>000 10601000 00 0000 110</b>	<b>103,0</b>	<b>161,7</b>	<b>157,0</b>
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	000 10601030 10 0000 110	103,0	161,7	157,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182 10601030 10 1000 110	103,0	152,9	148,5
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени)	182 10601030 10 2100 110	0,0	8,8	#ДЕЛ/0!
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (штрафы)	182 10601030 10 3000 110			0,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (прочие поступления)	182 10601030 10 4000 110			0,0
<b>Земельный налог</b>	<b>000 10606000 00 0000 110</b>	<b>400,0</b>	<b>328,7</b>	<b>82,2</b>
<b>Земельный налог с организаций</b>	<b>000 10606030 00 0000 110</b>	<b>141,0</b>	<b>99,4</b>	<b>70,5</b>
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606033 10 0000 110	141,0	99,4	70,5
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182 10606033 10 1000 110		99,3	#ДЕЛ/0!
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (штрафы)	182 10606033 10 2100 110		0,1	#ДЕЛ/0!
<b>Земельный налог с физических лиц</b>	<b>000 10606040 00 0000 110</b>	<b>259,0</b>	<b>229,3</b>	<b>88,5</b>
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 10606043 10 0000 110	259,0	229,3	88,5
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606043 10 1000 110	259,0	226,1	87,3
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени)	182 10606043 10 2100 110		3,2	#ДЕЛ/0!
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>000 10800000 00 0000 000</b>	<b>8,0</b>	<b>15,6</b>	<b>195,0</b>
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	000 1080400001 0000 110	8,0	15,6	195,0

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	000 10804020 01 0000 110	8,0	15,6	195,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	816 10804020 01 1000 110	8,0	15,6	195,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления)	816 10804020 01 4000 110			
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	816 11701050 10 0000 180		0,0	
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>000 2000000000 0000 000</b>	<b>2101,6</b>	<b>2101,6</b>	<b>100,0</b>
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>000 2020000000 0000 000</b>	<b>95,8</b>	<b>95,8</b>	<b>100,0</b>
<b>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>000 2021500000 0000 151</b>	<b>95,8</b>	<b>95,8</b>	<b>100,0</b>
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2021500110 0000 151	95,8	95,8	100,0
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2021500110 0000 151	95,8	95,8	100,0
<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>000 2022000000 0000 151</b>	<b>1675,6</b>	<b>1675,6</b>	<b>100,0</b>
Прочие субсидии	000 2022999910 0000 151	1675,6	1675,6	100,0
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	000 2022999910 0000 151	1675,6	1675,6	100,0
<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>000 2023000000 0000 151</b>	<b>160,2</b>	<b>160,2</b>	<b>100,0</b>
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2023511810 0000 151	97,7	97,7	100,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2023511810 0000 151	97,7	97,7	100,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2023002400 0000 151	62,5	62,5	100,0
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2023002410 0000 151	62,5	62,5	100,0
<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>000 2024000000 0000 151</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>
	000 2024999910 0000 151	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
<b>ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>000 2070000000 0000 000</b>	<b>170,0</b>	<b>170,0</b>	<b>100,0</b>
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	000 2070500010 0000 180	170,0	170,0	100,0
Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений	000 2070502010 0000 180	170,0	170,0	100,0

Приложение № 2

к распоряжению "Об исполнении  
бюджета МО "Ошевенское" за 4  
квартал 2018 год"  
от "18 " января 2019  
№8/1-ро

**2. Расходы бюджета**

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	2018 год		
		план	исполнение	% исполнения
1	2	3	4	5
Расходы бюджета - ИТОГО	x	2 752,5	2 730,3	99,2
в том числе:				
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>000 0100 0000000 000 000</b>	<b>1 895,5</b>	<b>1 890,3</b>	<b>99,7</b>
Расходы	000 0100 0000000 000 200	1 804,0	1 799,5	99,8
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0100 0000000 000 210	1 548,1	1 548,1	100,0
Заработная плата	000 0100 0000000 000 211	1 179,4	1 179,4	100,0
Прочие выплаты	000 0100 0000000 000 212	12,9	12,9	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0100 0000000 000 213	355,9	355,9	100,0
Оплата работ, услуг	000 0100 0000000 000 220	252,5	248,3	98,4
Услуги связи	000 0100 0000000 000 221	6,0	5,4	89,9
Транспортные услуги	000 0100 0000000 000 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Коммунальные услуги	000 0100 0000000 000 223	130,4	129,8	99,6
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0100 0000000 000 225	5,5	5,5	#ДЕЛ/0!
Прочие работы, услуги	000 0100 0000000 000 226	110,5	107,6	97,3
Прочие расходы	000 0100 0000000 000 290	3,4	3,1	92,1
Поступление нефинансовых активов	000 0100 0000000 000 300	91,5	90,8	99,2
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0100 0000000 000 340	91,5	90,8	99,2
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>000 0102 0000000 000 000</b>	<b>493,6</b>	<b>493,6</b>	<b>100,0</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 0000000 100 000	493,6	493,6	100,0



## № 1

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0102 0000000 120 000	493,6	493,6	100,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	000 0102 0000000 121 000	484,0	484,0	100,0
Расходы	000 0102 0000000 121 200	484,0	484,0	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0102 0000000 121 210	484,0	484,0	100,0
Заработная плата	000 0102 0000000 121 211	370,1	370,1	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0102 0000000 121 213	113,9	113,9	100,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	000 0102 0000000 122 000	9,5	9,5	100,0
Расходы	000 0102 0000000 122 200	9,5	9,5	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0102 0000000 122 210	9,5	9,5	100,0
Прочие выплаты	000 0102 0000000 122 212	9,5	9,5	100,0
Оплата работ, услуг	000 0102 0000000 122 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Транспортные услуги	000 0102 0000000 122 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие работы, услуги	000 0102 0000000 122 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>000 0104 0000000 000 000</b>	<b>1 358,2</b>	<b>1 355,9</b>	<b>99,8</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 0000000 100 000	1 054,5	1 054,5	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 0000000 120 000	1 054,5	1 054,5	100,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	000 0104 0000000 121 000	1 051,2	1 051,2	100,0
Расходы	000 0104 0000000 121 200	1 051,2	1 051,2	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0104 0000000 121 210	1 051,2	1 051,2	100,0
Заработная плата	000 0104 0000000 121 211	809,2	809,2	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0104 0000000 129 213	242,0	242,0	100,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	000 0104 0000000 122 000	3,3	3,3	100,0
Расходы	000 0104 0000000 122 200	3,3	3,3	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0104 0000000 122 210	3,3	3,3	100,0
Прочие выплаты	000 0104 0000000 122 212	3,3	3,3	100,0
Оплата работ, услуг	000 0104 0000000 122 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Транспортные услуги	000 0104 0000000 122 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	000 0104 0000000 200 000	300,2	298,3	99,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 0000000 240 000	300,2	298,3	99,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	000 0104 0000000 242 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Расходы	000 0104 0000000 242 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!

№ 1

Оплата работ, услуг	000 0104 0000000 242 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Услуги связи	000 0104 0000000 242 221	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0104 0000000 242 225	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие работы, услуги	000 0104 0000000 242 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Поступление нефинансовых активов	000 0104 0000000 242 300	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0104 0000000 242 340	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 0000000 244 000	300,2	298,3	99,4
Расходы	000 0104 0000000 244 200	214,7	213,5	99,4
Оплата работ, услуг	000 0104 0000000 244 220	214,7	213,5	99,4
Услуги связи	000 0104 0000000 244 221	6,0	5,4	89,9
Коммунальные услуги	000 0104 0000000 244 223	130,4	129,8	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0104 0000000 244 225	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие работы, услуги	000 0104 0000000 244 226	78,3	78,3	100,0
Поступление нефинансовых активов	000 0104 0000000 244 300	85,5	84,8	99,1
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0104 0000000 244 340	85,5	84,8	99,1
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 0000000 800 000	3,4	3,1	92,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0104 0000000 850 000	3,4	3,1	92,1
Уплата прочих налогов, сборов	000 0104 0000000 852 000	3,4	3,1	92,1
Расходы	000 0104 0000000 852 200	2,3	2,1	88,5
Прочие расходы	000 0104 0000000 852 290	2,3	2,1	88,5
Расходы	000 0104 0000000 853 200	1,1	1,1	100,0
Прочие расходы	000 0104 0000000 853 290	1,1	1,1	100,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>000 0111 0000000 000 000</b>	<b>0,0</b>		
Иные бюджетные ассигнования	000 0111 0000000 800 000	0,0		
Резервные средства	000 0111 0000000 870 000	0,0		
Расходы	000 0111 0000000 870 200	0,0		
Прочие расходы	000 0111 0000000 870 290	0,0		
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>000 0113 0000000 000 000</b>	<b>43,8</b>	<b>40,8</b>	<b>93,2</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0113 0000000 100 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0113 0000000 120 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	000 0113 0000000 122 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Расходы	000 0113 0000000 122 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0113 0000000 122 210	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие выплаты	000 0113 0000000 122 212	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Оплата работ, услуг	000 0113 0000000 122 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие работы, услуги	000 0113 0000000 122 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	000 0113 0000000 200 000	43,8	40,8	93,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 0000000 240 000	43,8	40,8	93,2

## № 1

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 0000000 244 000	43,8	40,8	93,2
Расходы	000 0113 0000000 244 200	37,8	34,8	92,1
Оплата работ, услуг	000 0113 0000000 244 220	37,8	34,8	92,1
Коммунальные услуги	000 0113 0000000 244 223	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0113 0000000 244 225	5,5	5,5	100,0
Прочие работы, услуги	000 0113 0000000 244 226	32,2	29,3	90,8
Поступление нефинансовых активов	000 0113 0000000 244 300	6,0	6,0	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0113 0000000 244 340	6,0	6,0	100,0
Расходы	000 0104 0000000 853 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие расходы	000 0104 0000000 853 290	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>000 0200 0000000 000 000</b>	<b>97,7</b>	<b>97,7</b>	<b>100,0</b>
Расходы	000 0200 0000000 000 200	96,5	96,5	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0200 0000000 000 210	94,4	94,4	100,0
Заработная плата	000 0200 0000000 000 211	72,5	72,5	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0200 0000000 000 213	21,9	21,9	100,0
Оплата работ, услуг	000 0200 0000000 000 220	2,1	2,1	100,0
Услуги связи	000 0200 0000000 000 221	0,9	0,9	100,0
Коммунальные услуги	000 0200 0000000 000 223	1,2	1,2	100,0
Поступление нефинансовых активов	000 0200 0000000 000 300	1,2	1,2	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0200 0000000 000 340	1,2	1,2	100,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	000 0203 0000000 000 000	97,7	97,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 0000000 100 000	94,4	94,4	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0203 0000000 120 000	94,4	94,4	100,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	000 0203 0000000 121 000	94,4	94,4	100,0
Расходы	000 0203 0000000 121 200	94,4	94,4	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0203 0000000 121 210	94,4	94,4	100,0
Заработная плата	000 0203 0000000 121 211	72,5	72,5	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0203 0000000 129 210	21,9	21,9	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0203 0000000 129 213	21,9	21,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	000 0203 0000000 200 000	3,3	3,3	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0203 0000000 240 000	3,3	3,3	100,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	000 0203 0000000 242 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Расходы	000 0203 0000000 242 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Оплата работ, услуг	000 0203 0000000 242 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Услуги связи	000 0203 0000000 242 221	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!

№ 1

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0203 0000000 244 000	3,3	3,3	100,0
Расходы	000 0203 0000000 244 200	2,1	2,1	100,0
Оплата работ, услуг	000 0203 0000000 244 220	2,1	2,1	100,0
Услуги связи	000 0203 0000000 244 221	0,9	0,9	100,0
Коммунальные услуги	000 0203 0000000 244 223	1,2	1,2	100,0
Поступление нефинансовых активов	000 0203 0000000 244 300	1,2	1,2	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0203 0000000 244 340	1,2	1,2	100,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>000 0400 0000000 000 000</b>	<b>475,5</b>	<b>475,5</b>	<b>100,0</b>
Расходы	000 0400 0000000 000 200	80,1	80,1	100,0
Оплата работ, услуг	000 0400 0000000 000 220	80,1	80,1	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0400 0000000 000 225	80,1	80,1	100,0
Прочие работы, услуги	000 0400 0000000 000 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Поступление нефинансовых активов	000 0400 0000000 000 300	395,4	395,4	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0400 0000000 000 340	395,4	395,4	100,0
Безвозмездные перечисления бюджетам	000 0400 0000000 000 250	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 0400 0000000 000 251	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	000 0409 0000000 000 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Межбюджетные трансферты	000 0409 0000000 500 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Иные межбюджетные трансферты	000 0409 0000000 540 000	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Расходы	000 0409 0000000 540 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Безвозмездные перечисления бюджетам	000 0409 0000000 540 250	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 0409 0000000 540 251	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Другие вопросы в области национальной экономики	000 0412 0000000 000 000	475,5	475,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	000 0412 0000000 200 000	475,5	475,5	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 0000000 240 000	475,5	475,5	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 0000000 244 000	475,5	475,5	100,0
Расходы	000 0412 0000000 244 200	80,1	80,1	100,0
Оплата работ, услуг	000 0412 0000000 244 220	80,1	80,1	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0412 0000000 244 225	80,1	80,1	100,0
Прочие работы, услуги	000 0412 0000000 244 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Поступление нефинансовых активов	000 0412 0000000 244 300	395,4	395,4	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0412 0000000 244 340	395,4	395,4	100,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>000 0500 0000000 000 000</b>	<b>194,7</b>	<b>177,7</b>	<b>91,3</b>
Расходы	000 0500 0000000 000 200	157,4	146,2	92,9
Оплата работ, услуг	000 0500 0000000 000 220	157,4	146,2	92,9
Транспортные услуги	000 0500 0000000 000 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Коммунальные услуги	000 0500 0000000 000 223	114,2	102,9	90,2
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0500 0000000 000 225	43,2	43,2	100,0
Поступление нефинансовых активов	000 0500 0000000 000 300	37,3	31,5	84,6
Увеличение стоимости основных средств	000 0500 0000000 000 310	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!

## № 1

Увеличение стоимости материальных запасов	000 0500 0000000 000 340	37,3	31,5	84,6
Благоустройство	000 0503 0000000 000 000	194,7	177,7	91,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	000 0503 0000000 200 000	194,7	177,7	91,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 0000000 240 000	194,7	177,7	91,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 0000000 244 000	194,7	177,7	91,3
Расходы	000 0503 0000000 244 200	157,4	146,2	92,9
Оплата работ, услуг	000 0503 0000000 244 220	157,4	146,2	92,9
Транспортные услуги	000 0503 0000000 244 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Коммунальные услуги	000 0503 0000000 244 223	114,2	102,9	90,2
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0503 0000000 244 225	43,2	43,2	100,0
Прочие работы, услуги	000 0503 0000000 244 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Поступление нефинансовых активов	000 0503 0000000 244 300	37,3	31,5	84,6
Увеличение стоимости основных средств	000 0503 0000000 244 310	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0503 0000000 244 340	37,3	31,5	84,6
<b>Культура, кинематография</b>	<b>000 0800 0000000 000 000</b>	<b>89,1</b>	<b>89,1</b>	<b>100,0</b>
Расходы	000 0800 0000000 000 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Оплата работ, услуг	000 0800 0000000 000 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Транспортные услуги	000 0800 0000000 000 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Коммунальные услуги	000 0800 0000000 000 223	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0800 0000000 000 225	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Поступление нефинансовых активов	000 0800 0000000 000 300	89,1	89,1	100,0
Увеличение стоимости основных средств	000 0800 0000000 000 310	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0800 0000000 000 340	89,1	89,1	100,0
Благоустройство	000 0801 0000000 000 000	89,1	89,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	000 0801 0000000 200 000	89,1	89,1	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0801 0000000 240 000	89,1	89,1	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0801 0000000 244 000	89,1	89,1	100,0
Расходы	000 0801 0000000 244 200	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Оплата работ, услуг	000 0801 0000000 244 220	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Транспортные услуги	000 0801 0000000 244 222	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Коммунальные услуги	000 0801 0000000 244 223	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0801 0000000 244 225	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Прочие работы, услуги	000 0801 0000000 244 226	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Поступление нефинансовых активов	000 0801 0000000 244 300	89,1	89,1	100,0
Увеличение стоимости основных средств	000 0801 0000000 244 310	0,0	0,0	#ДЕЛ/0!
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0801 0000000 244 340	89,1	89,1	100,0

Приложение № 3

к решению муниципального  
Совета "Об исполнении  
бюджета МО "Ошевенское"  
за 4 квартал 2018 года"  
от " 18 " января 2019 №8/1-  
ро

**3. Источники финансирования дефицита бюджета**

Единица измерения: тыс.руб.

Наименование показателя	Код источника по бюджетной классификации	утверждено	исполнение	% исполнения
1	2	3	4	5
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	x	81,9	52,6	64,2
в том числе:				
изменение остатков средств	x	81,9	52,6	64,2
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 0105000000 0000 000	81,9	52,6	64,2
увеличение остатков средств, всего	x	-2 670,6	-2 677,7	100,3
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 0105020000 0000 500	-2 670,6	-2 677,7	100,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 0105020100 0000 510	-2 670,6	-2 677,7	100,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 0105020110 0000 510	-2 670,6	-2 677,7	100,3
уменьшение остатков средств, всего	x	2 752,5	2 730,3	99,2
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 0105020000 0000 600	2 752,5	2 730,3	99,2

