|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальная газета**  **«Наговский вестник»** | **№3 от 26.01.2023**  **Учредитель газеты:**  **«Совет депутатов Наговского сельского поселения»** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25.01.2023 №10**

д. Нагово

**Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения на предмет соответствия законодательству**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Наговского сельского поселения,

Администрация Наговского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения на предмет соответствия законодательству.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наговский вестник» и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Наговского сельского поселения.

**Глава администрации**

**Наговского сельского поселения В.В. Бучацкий**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Наговского сельского поселения

от 25.01.2023 №10

**ПОРЯДОК**

**проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения на предмет соответствия законодательству**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения (далее –Администрация) регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Новгородской области (далее – мониторинг).

Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность, осуществляемую Администрацией по сбору, обобщению, анализу и оценке информации об изменении федерального и регионального законодательства в целях обеспечения своевременной разработки проектов нормативных правовых актов Администрации, направленных на принятие (издание), изменение или признание утратившими силу (отмену) нормативных правовых актов Администрации (далее – правовые акты).

Мониторинг проводится в целях совершенствования работы должностных лиц Администрации, повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой базы в соответствие с требованиями законов, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов.

2. Основными задачами мониторинга являются:

выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также устранение выявленных в правовых актах внутренних противоречий и пробелов;

выявление коррупциогенных факторов и их последующее устранение;

разработка предложений по совершенствованию правовых актов;

выявление правовых актов, в которые требуется внести изменения, в целях устранения противоречий между правовыми актами равной юридической силы.

Мониторинг осуществляется в текущей и оперативной форме.

3. По результатам мониторинга формируется план нормотворческой деятельности Администрации Наговского сельского поселения по подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Новгородской области (далее – План нормотворческой деятельности), который утверждается ежегодно не позднее 20 декабрятекущего года главой Администрации на следующий год (текущий мониторинг).

В течение года в План нормотворческой деятельности по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, вносятся изменения. Изменения, вносимые в План нормотворческой деятельности, утверждаются Главой Администрации не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4. Глава Администрации в целях организации работы по проведению мониторинга назначает должностное лицо Администрации, отвечающее за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель).

Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется правовым актом Главы Администрации.

5. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:

на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Новгородской области, регулирующее вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, на предмет соответствия правовых актов муниципального образования вновь принятым актам федерального и регионального уровня;

по результатам проведения мониторинга осуществляет правовой анализ (обобщение) изменений федерального и регионального законодательства, выявляет потребность в принятии (издании), изменении или признании утратившими силу (отмене) правовых актов Администрации, принимает решение о необходимости разработки нормативных правовых актов Администрации;

ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит Главе Администрации информацию о результатах проведения мониторинга с указанием перечня правовых актов Администрации, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

по результатам анализа информации, полученной в результате мониторинга, в срок до 20 декабря текущего года формирует проект Плана нормотворческой деятельности на следующий год согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

вносит проект Плана нормотворческой деятельности на утверждение Главе Администрации;

самостоятельно либо с привлечением заинтересованных отделов (комитетов), должностных лиц Администрации осуществляет разработку проектов правовых актов Администрации в соответствии с Планом нормотворческой деятельности;

ежеквартально по результатам проведения мониторинга в связи с принятием федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, требующих внесения изменений в правовые акты, готовит проект по внесению изменений в План нормотворческой деятельности и разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов;

обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности, в соответствие с изменившимся федеральным и региональным законодательством;

ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе Администрации информацию нарастающим итогом о результатах и ходе работы по приведению правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Новгородской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. В случае внесения изменений в федеральное и региональное законодательство, вступивших в силу на момент осуществления мониторинга и влекущих необходимость изменения муниципальной нормативной базы, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта проводится ответственным исполнителем в течение 30 календарных дней со дня издания федерального и регионального нормативного правового акта без внесения изменений в План нормотворческой деятельности (оперативный мониторинг).

В случае, если основаниями к проведению мониторинга являлись обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и иных лиц, а также информация органов прокуратуры, подготовка проекта соответствующего муниципального правового акта ответственным исполнителем проводится в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию обращения, предложения, информации без внесения изменений в План нормотворческой деятельности.

Приложение № 1

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения на предмет соответствия законодательству

Информация

о результатах проведения мониторинга в связи с принятием

в \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года федеральных нормативных правовых актов

и нормативных правовых актов Новгородской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Перечень нормативных правовых актов Администрации \_\_\_, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу | Срок разработки проекта нормативного правового акта и принятия нормативного правового акта |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения на предмет соответствия законодательству

ПЛАН

нормотворческой деятельности Администрации Наговского сельского поселения по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Новгородской области

| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Наименование проекта  нормативного правового акта | Ответственные лица  за подготовку  и сопровождение проекта нормативного правового акта | Срок разработки проекта нормативного правового акта и принятия нормативного правового акта | Дата принятия, номер и наименование муниципального правового акта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наговского сельского поселения на предмет соответствия законодательству

Информация

о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных

правовых актов в соответствие с федеральным законодательством

и законодательством Новгородской области

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_ 202 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Новгородской области, регулирующего отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Дата принятия, номер муниципального правового акта, принятого в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом  Новгородской области | Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена  (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.01.2023 №11**

д. Нагово

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Наговского сельского поселения** |

В соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь УставомНаговского сельского поселения,

Администрация Наговского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Наговского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наговского сельского поселения от 27.03.2017 № 29 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предоставления указанной информации данными лицами».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Наговский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Наговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Наговского сельского поселения В.В. Бучацкий**

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации Наговского сельского поселения  от 25.01.2023 № 11 |

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О**

**СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ НАГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру представления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Наговского сельского поселения (далее – информация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно в срок не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию в администрацию Наговского сельского поселения на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Администрация Наговского сельского поселения ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку сводной информации по соответствующему муниципальному учреждению, муниципальному унитарному предприятию (далее – сводная информация) и размещение сводной информации на официальном сайте Администрации Наговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[[1]](#footnote-2).

4. В составе сводной информации указывается полное наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) каждого лица, в отношении которого размещается информация, а также среднемесячная заработная плата, рассчитанная за календарный год, соответствующего лица.

5. В составе сводной информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, замещающих должности руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Должностные лица АдминистрацииНаговского сельского поселения*,* обеспечивающие подготовку сводной информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

7. Контроль полноты и своевременности размещения информации осуществляется Главой администрации Наговского сельского поселения.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку предоставления и размещения  информации о среднемесячной заработной плате  руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Наговского сельского поселения |

Форма

  ИНФОРМАЦИЯ

о среднемесячной заработной плате

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия |  |
| 3. | Полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием |  |
| 4. | Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата (руб.) за \_\_\_\_ год |  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25.01.2023 №12**

д.Нагово

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации**

**Наговского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наговского сельского поселения, Администрация Наговского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) сообщения муниципальным служащим Администрации Наговского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете “Наговский вестник” и разместить на официальном сайте Администрации Наговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**Наговского сельского поселения В.В. Бучацкий**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Наговского сельского поселения

от 25.01.2023 №12

**Порядок**

**сообщения муниципальным служащим Администрации Наговского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения Главе администрации Наговского сельского поселениямуниципальным служащим Администрации Наговского сельского поселения (далее - муниципальный служащий, Администрация):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - прекращение гражданства);

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить Главе администрации Наговского сельского поселения о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в письменном виде по форме согласно [приложению № 1](#Par91) к настоящему Порядку (далее - сообщение) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного сообщения в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после выхода на работу.

4. В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));

- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства);

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в Администрацию Наговского сельского поселения для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Наговского сельского поселения в [журнале](#Par142) регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица Администрации Наговского сельского поселенияимеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства*.*

8. Мотивированное заключение, предусмотренное [пунктом 7](#Par48) настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, дополнительно полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются Главе Администрации Наговского сельского поселения для принятия решения.

10. Глава администрации Наговского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения путем наложения соответствующей резолюции на сообщении принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией Главы Администрации Наговского сельского поселения, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в Администрацию Наговского сельского поселенияв течение одного рабочего дня со дня принятия решения Главой Администрации Наговского сельского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом Администрации Наговского сельского поселения вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией Главы Администрации Наговского сельского поселения выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 10](#Par55) настоящего Порядка, должностным лицом Администрации Наговского сельского поселения под подпись в журнале.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в Администрацию Наговского сельского поселения сообщения с соответствующей резолюцией Главы администрации Наговского сельского поселения.

14. Сообщение с резолюцией Главы администрации Наговского сельского поселения, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Наговского

сельского поселения о прекращении гражданства

Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от

(Ф.И.О. (при наличии)\_

муниципального служащего,

наименование замещаемой

должности)

**СООБЩЕНИЕ**

о прекращении гражданства Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства/

о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещающий должность муниципальной службы в Администрации Наговского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)*

сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать:*

*- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));*

*- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства)*

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

1.

2.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Наговского сельского поселения

о прекращении гражданства

Российской Федерации либо

гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

Приложение № 2 к Порядку

ФОРМА

**Журнал**

**регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства,**

**о приобретении гражданства (подданства)**

**иностранного государства**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации сообщения | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения | Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальная газета**  **«Наговский вестник»**  **Номер газеты подписан к печати**  **26.01.2023 в 16.00 часов**  **Тираж 10 экземпляров**  **Материалы этого выпуска**  **публикуются бесплатно** | **Адрес редакции-издателя:**  **175211 д. Нагово, ул. Школьная, д.3**  **Старорусского района**  **Новгородской области**   1. **mail:** [admnagovo@mail.ru](mailto:admnagovo@mail.ru)   **Главный редактор:В.В. Бучацкий**  **Телефон: 75-367**  **Факс: 75-269** |

1. Кроме того, муниципальным нормативным правовым актом может быть предусмотрено, что информация, предусмотренная пунктом 1 Порядка, может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах соответствующих муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий. В таком случае пункты 3, 6 Порядка подлежат соответствующей корректировке. [↑](#footnote-ref-2)