ВЕСТИ
Барлакского сельсовета

ВЫПУСК № 9
13 апреля 2016 г.
Среда

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОСНОВАНО 19.11.2009 ГОДА

ГЛАВА БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 11.04.2016 № 2

О составе Редакционного совета периодического печатного издания органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Редакционного совета периодического печатного издания органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» в следующем составе:

Председатель Редакционного совета:
Агафонов Виктор Владимирович – глава Барлакского сельсовета.
Члены Редакционного совета:
Суздальцева Марина Владимировна – заместитель председателя Совета депутатов Барлакского сельсовета;
Ряснов Илья Александрович – депутат Совета депутатов Барлакского сельсовета;
Рудькова Ольга Владимировна – специалист администрации Барлакского сельсовета;
Матышева Татьяна Николаевна – специалист 1 разряда администрации Барлакского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области: www.barlaknso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2016 № 108

О присвоении названия новым улицам
в поселке Октябрьском, жилом районе «Светлый»
Мошковского района Новосибирской области

Руководствуясь пп.21, п.1, ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом Барлакского сельсовета и в целях упорядочения системы адресации поселка Октябрьского,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить название новой улице в жилом районе «Светлый», поселке Октябрьском, Мошковского района, Новосибирской области, расположенной в кадастровом квартале 54:18:020401, согласно прилагаемой схеме – улица Успешная;
2. Присвоить название новой улице в жилом районе «Светлый», поселке Октябрьском, Мошковского района, Новосибирской области, расположенной в кадастровом квартале 54:18:020401, согласно прилагаемой схеме – улица Новая;
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www.barlaknso.ru;
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В. Агафонов

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 № 116

Об отмене постановления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 18.02.2013 № 101 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2013 – 2014 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 329-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Указом Президента РФ от 13.03.2012 № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 18.02.2013 № 101 «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2013 – 2014 годы»
2. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: www.barlaknso.ru

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 года № 117

Об утверждении Плана по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016 – 2017 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.11.2011 № 329-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Указом Президента РФ от 01.04.2016 № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2017 годы (приложение № 1 к данному Постановлению).
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (приложение № 2 к данному Постановлению).
3. Создать Комиссию по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и утвердить ее состав (приложение № 3 к данному Постановлению).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: www.barlaknso.ru
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Баева Александра Владимировича.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

Приложение № 1
к Постановлению администрации Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области
от 07.04.2016 года № 117

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2017 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1. **I. Осуществление организационных мер по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**			
1.1.	Предоставление информации населению о перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	1 раз в полугодие	Специалист администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Рудькова Ольга Владимировна.
1.2.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Ежеквартально	Заместитель главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Баев Александр Владимирович, секретарь комиссии
1.3.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Постоянно	Заместитель главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Баев Александр Владимирович, секретарь комиссии
1.4.	Своевременное обновление и наполнение официального сайта администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (в сети Интернет), информационных стендов информацией, включающей нормативные правовые акты, затрагивающие интересы жителей, а также информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению	Ежеквартально	Специалист администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Рудькова Ольга Владимировна.
1.5.	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области ограничений, запретов и обязательств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, путем проведения соответствующих проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Выявление и разрешение конфликта интересов на муниципальной службе	Постоянно	Специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Попова Ольга Владимировна.
1.6.	Организация контроля за своевременным и достоверным предоставлением муниципальными служащими администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих	Срок, установленный Федеральным законом	Специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Попова Ольга Владимировна.

	супруги (супруга) и несовершеннолетних детей		
1.7.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактики коррупционных проявлений и противодействие им на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	По мере необходимости	Глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Агафонов Виктор Владимирович
1.	**II. Нормативное правовое обеспечение антикоррупционной деятельности**		
2.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, представительным органом и их проектов	Постоянно	Заместитель главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Баев Александр Владимирович
2.2.	Проведение анализа результатов проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов. Разработка мероприятий по повышению качества подготовки проектов муниципальных правовых актов	Ежеквартально	Заместитель главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Баев Александр Владимирович
2.3.	Разработка и принятие административных регламентов муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	По мере необходимости	Специалисты администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, ответственные за разработку проектов административных регламентов
1.	**III. Практические меры по предотвращению коррупции**		
3.1.	Оформление информационных стендов для посетителей с отображением на них сведений о функциях (услугах), исполняемых (предоставляемых) администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, о порядке и условиях их предоставления, о нормативных правовых актах, затрагивающих интересы жителей Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Ежеквартально	Специалист администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Рудькова Ольга Владимировна, ответственная за предоставление данной информации
3.2.	Работа «телефона доверия», специализированных почтовых ящиков для приема сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлениях в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, обобщение и анализ информации о проявлении фактов коррупции, поступающей по «телефону доверия» и в специализированный почтовый ящик	Ежеквартально	1) Специалист администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Рудькова Ольга Владимировна
3.3.	Организация профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки	Ежегодно	Специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Попова Ольга Владимировна, ответственная за ведение кадровой работы
3.4.	Формирование кадрового резерва муниципальных служащих администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, а также обеспечение его эффективного использования	3 квартал очередного года	Специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Попова Ольга Владимировна, ответственная за ведение кадровой работы
3.5.	Учет муниципального имущества и анализ его целевого использования	Постоянно	Главный бухгалтер администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Габова Татьяна Николаевна.
3.6.	Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	Специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Попова Ольга Владимировна.
1.	**IV. Антикоррупционная пропаганда и обучение**		
4.1.	Выявление знаний муниципальных служащих администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области о противодействии коррупции при проведении их аттестации и сдачи ими квалификационных экзаменов (по отдельному плану)	Постоянно	Квалификационная (Аттестационная) комиссии
4.3.	Проведение обучающих семинаров, занятий, «круглых столов» для муниципальных служащих в целях изучения законодательства по противодействию коррупции в	Ежемесячно	Заместитель главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района

	администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (по отдельному плану, по обзорам изменений законодательства)		Новосибирской области – Баев Александр Владимирович, Специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области – Попова Ольга Владимировна, ответственная за ведение кадровой работы

Приложение № 2
к Постановлению администрации Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области
от 07.04.2016 года № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

I. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях содействия администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в вопросах разработки и реализации в муниципальном образовании антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Новосибирской области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: антикоррупционная политика – систематическое осуществление комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупционные факторы; выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в муниципальные органы с учетом их специфики; снижению коррупционных рисков; созданию единой муниципальной системы мониторинга и информирования по проблемам противодействия коррупции; антикоррупционной пропаганде и воспитанию; привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам пресечения коррупционных правонарушений в целях выработки у граждан и муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском проявления коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции; антикоррупционный мониторинг – проведение социологических исследований, обработка их результатов, анализ, оценка, учет и прогноз коррупционных факторов, коррупционных правонарушений и эффективности антикоррупционных мероприятий в муниципальном образовании.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются: участие в разработке и реализации муниципальной антикоррупционной политики в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области; подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

III. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

1) При реализации муниципальной антикоррупционной политики: участие в разработке направлений, форм и методов муниципальной антикоррупционной политики, осуществление контроля за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции, организация разработки и реализации муниципальной антикоррупционной программы, поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на противодействие коррупции, содействие развитию общественного контроля за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции, экспертная оценка решений и действий лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в части соблюдения этики муниципальных служащих в целях выявления признаков конфликта интересов или проявлений коррупции, координация деятельности по проведению антикоррупционного мониторинга, выработка рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения и агитации населения, муниципальных служащих в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском проявления коррупции, а также нетерпимого отношения к проявлениям коррупции;

2) В сфере противодействия коррупции: подготовка предложений по совершенствованию системы взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления, общественности и правоохранительных органов в целях противодействия коррупции, подготовка предложений и рекомендаций по организации взаимодействия граждан, общественных, коммерческих организаций, предприятий и учреждений, администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской обалсти, средств массовой информации, направленного на противодействие коррупции, изучение отечественного и зарубежного опыта в сфере противодействия коррупции, подготовка предложений по его использованию, рассмотрение на заседаниях комиссии, информации о возможном наличии признаков коррупции, организация экспертизы таких признаков, в целях последующего информирования правоохранительных органов и иных заинтересованных лиц для принятия соответствующих мер.

IV. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения по организации, координации и совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, в целях предупреждения и пресечения проявлений коррупции, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также профилактики коррупционных факторов;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций, независимо от форм собственности и должностных лиц;

- привлекать для участия в работе комиссии представителей организаций и общественных объединений (по согласованию) по вопросам деятельности комиссии;

- формировать экспертную группу для проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия и состав утверждается Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планом работы Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего числа членов комиссии.

5.5. На заседание комиссии могут быть приглашены специалисты и иные лица, в компетенцию которых входят рассматриваемые комиссией вопросы, а также представители средств массовой информации.

5.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. В случае необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты нормативных правовых актов администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

5.8. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

Председатель комиссии:

- утверждает регламент и план работы комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- принимает решение о передаче информации не конфиденциального характера по рассмотренным на заседании вопросам в средства массовой информации для опубликования.

5.9. В отсутствие председателя комиссии по решению председателя комиссии его обязанность исполняет заместитель.

5.10. В состав комиссии входит секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов комиссии, экспертов, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;
- представляет протоколы заседания комиссии председателю комиссии для подписания;
- осуществляет контроль выполнения решений комиссии;
- организует выполнение поручений председателя комиссии;

5.11. Члены комиссии при рассмотрении на заседании комиссии вопросов обладают равными правами.

5.12. Члены комиссии вправе решением комиссии установить порядок передачи членом комиссии своего голоса другому члену комиссии в связи с отсутствием на заседании по уважительной причине. Факт передачи членом комиссии своего голоса другому члену комиссии регистрируется в протоколе заседания комиссии.

5.13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляется в установленном порядке органами местного самоуправления, участвующими в пределах своей компетенции в противодействии коррупции.

Приложение № 3
к Постановлению администрации Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области
от 07.04.2016 года № 117

СОСТАВ КОМИССИИ

по противодействию коррупции в администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Председатель комиссии:

1) Агафонов Виктор Владимирович – Глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

2. Секретарь комиссии:

2) Баев Александр Владимирович – заместитель главы администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, секретарь комиссии;

3. Члены комиссии:

3) Рудькова Ольга Владимировна – специалист администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

4) Попова Ольга Владимировна – специалист I разряда администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

5) Габова Татьяна Николаевна – главный бухгалтер I категории администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 № 121

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов»

2. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: www. barlaknso.ru .

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления – администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

1.1. Основные термины и определения.

1.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Барлакского сельсовета;

1.1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются: - физические лица; - юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Барлакского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, улица Октябрьская, 14;
- консультирования заявителей;
- размещения информации на сайте органа местного самоуправления.

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);
- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации:

Понедельник - четверг с 9-00 до 17-00;
Пятница – с 9-00 до 16-00;
Перерыв на обед - с 13-00 до 14-00
по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, ул.Октябрьская, 14
Телефон: 8(383-48) 43-130.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:- достоверность предоставляемой информации;- четкость изложения информации;- полнота информирования;- наглядность форм предоставляемой информации;- удобство и доступность получения информации;- оперативность предоставления информации;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В любое время с момента приема документов, указанных в настоящем административном регламенте, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги должностное лицо администрации обязано:

-начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица администрации, принявшего телефонный звонок;

-подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

-при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

-избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

-соблюдать права и законные интересы заявителей;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - администрация)

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, справок и иных документов.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта необходимых документов, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Барлакского сельсовета:- Конституцией Российской Федерации;- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Уставом Барлакского сельсовета;

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заявителем представляются следующие документы:

- для физического лица: - заявление;

для юридического лица: -обращение установленного образца с угловым штампом;

К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:

а) для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

б) для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

в) для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

д) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

е) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

ж) для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

- паспорт заявителя.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе должностным лицом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя оформляется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в настоящем административном регламенте, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов, указанных в настоящем административном регламенте, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в оказании услуги.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов предоставляется на бесплатной основе.

2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Адрес: 6331137, Новосибирская область, Мошковский район, поселок Октябрьский улица Октябрьская,14, администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, тел. (факс) 8(8383-48) 43-130e-mail: barlak2010@mail.ruГрафик работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00;Пятница – с 9-00 до 16-00.перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Рабочее место должностного лица администрации, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;
- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:- прием и регистрация документов; - проверка на правильность заполнения запроса заявления;- анализ тематики поступившего заявления;- выдача документов или письма об отказе.

3.1.1. Приём и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

При получении документов по почте: должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:- регистрационный номер;- дату приема документов;- наименование заявителя;- наименование входящего документа;- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, копий, выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передает Главе Барлакского сельсовета.

При представлении документов заявителем при личном обращении: должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выписок из похозяйственной книги, справок:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

-фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:- регистрационный номер;- дату приема документов;- наименование заявителя;- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.- передает Главе Барлакского сельсовета все документы в день их поступления.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; - передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом администрации в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем сопоставления, представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления соответствующим требованиям должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Барлакского сельсовета.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме или затребованы заявителем в письменной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Барлакского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:- прием и регистрацию заявления;- проверку на правильность заполнения заявления;- исполнение заявления;- выдачу выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барлакского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барлакского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Барлакского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица;

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

6. Жалоба, поступившая в администрацию Барлакского сельсовета, подлежит рассмотрению Главой Барлакского сельсовета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Барлакского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим или должностным лицом, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 22.04.2016 № 122

О внесении изменений в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 19.09.2014 № 301 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

В целях реализации Федерального Закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Приложение к административному регламенту добавить пункт 32 «Выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www.barlaknso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В. Агафонов

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 11.04.2016 № 123

О признании утратившим силу постановления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 25.11.2015 №350
«О составе Редакционного совета периодического печатного издания органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета»

На основании Устава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

3. Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 25.11.2015 № 350 года «О составе Редакционного совета периодического печатного издания органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета»» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области: www.barlaknso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В. Агафонов

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 12.04.2016 № 34-р

О проведении субботника на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В рамках благоустройства территории и подготовке территории населенных пунктов Барлакского сельсовета к летнему периоду:

1. Определить даты проведения субботников в населенных пунктах Барлакского сельсовета: 22,23,24,29,30 апреля.
2. Запретить на территории Барлакского сельсовета использовать открытый огонь для сжигания сухой травы. Запретить пускать огненные палы.
3. Для вывоза мусора по населенным пунктам Барлакского сельсовета организовать автотранспорт с графиком движения – один раз проезд по всем улицам населенных пунктов каждые два часа в дни проведения субботников, начиная с 11:00 до 19:00.
4. Для обеспечения пожарной безопасности на время проведения субботников ассенизаторскую машину и пожарный прицеп держать заполненными водой и в полной готовности для предотвращения возможных пожаров;
5. Уведомить службу МЧС о плановых субботниках на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;
6. Для сообщений об экстренных ситуациях использовать номера телефонов: Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях (ЕДДС) 8-(383-48)-21-655 , пожарная служба 01, 8(383-48)-21-101, 8-(383-48)-30-012 , Полиция 02 , 8-(383-48)-21-102 , Скорая мед. помощь 03 , 8(383-48)-21-103, 8-(383-48)-30-003 , Ремонт электросети , 8(383-48)-21-196, 8(383-48)-21-218, Газовая служба 8(383-48)-21-527. Через операторов МТС и Билайн: Единый телефон пожарных и спасателей в Новосибирской области 010, 112. Интерактивная информационно-справочная система -112. Полиция в Новосибирской области - 020, 112. Скорая помощь в Новосибирской области - 030, 112. Аварийная газовая служба в Новосибирской области - 040, 112. Через операторов МегаФон и Теле2: Единый телефон пожарных и спасателей в Новосибирской области 010, 01. Полиция в Новосибирской области - 020, 112, 02. Скорая помощь в Новосибирской области - 030, 03.Аварийная газовая

служба в Новосибирской области - 040, 04.Телефон доверия 8-(383)-239-99-99 Телефон ЦЭПП (Центр экстренной психологической помощи МЧС России) 8-(495)-626-37-07.

7. Довести информацию до всех жителей, проживающих на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

8. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также, на официальном сайте: www.barlaknso.ru, на информационных досках населенных пунктов, находящихся на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

9. Контроль за данным Распоряжением оставляю за собой.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области В.В.Агафонов

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

по обсуждению проекта исполнения бюджета Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за 2015 год

РЕКОМЕНДАЦИИ

08.04.2016 года, здание администрации Барлакского сельсовета, 15-00 часов.

В соответствии с положением «О порядке публичных слушаний в муниципальном образовании Барлакского сельсовета» от 02.11.2005 года и Устава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, рассмотрев проект решения одиннадцатой сессии Совета депутатов Барлакского сельсовета пятого созыва от 19.03.2016 года № 57 «О проекте исполнения бюджета Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за 2015 год», участники публичных слушаний,

РЕКОМЕНДУЮТ:

Вынести на рассмотрение очередной сессии Совета депутатов Барлакского сельсовета решение «Об исполнении бюджета Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за 2015 год».

Опубликовать рекомендации публичных слушаний в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета».

Председатель публичных слушаний В.Н. Шабанов
Секретарь публичных слушаний Т.Н. Матышева

«Клещ! Зарегистрированы первые покусы»

С 11 апреля 2016 г. начались покусы на территории Мошковского района на 12 апреля 2016 г. пострадало 5 человек, из них 2 детей. Девочка в возрасте 1 года, присасывание клеща произошло на территории усадьбы с. Мошнино, девочка 11 лет – на детской площадке с. Барлак (около Дома культуры). Кроме того, произошли покусы пенсионеров на территории собственных домовладений в с. Ташара ул. Школьная, с. Сарапулка ул. Центральная, п. Красногорский ул. Дачаная.

Всем жителям и гостям района необходимо помнить, что Мошковский район – особая эндемичная территория.

При присасывании клеща следует НЕМЕДЛЕННО обращаться в ближайшее медицинское учреждение. Для детей до 18-ти лет введение иммуноглобулина против клещевого энцефалита осуществляется бесплатно. Чем раньше будет введен иммуноглобулин, тем больше гарантий его профилактического эффекта. Взрослому населению для оказания помощи при укусе клещом можно ЗАРАНЕЕ заключить договор добровольного медицинского страхования со страховыми компаниями, т.к. иммуноглобулин в ЦРБ будет вводиться исключительно по страховым полюсам.

В Территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Новосибирской области в Мошковском районе по телефону 21-613, 21-386 работает с 9 ч. до 17 ч. «горячая линия» по профилактике клещевого вирусного энцефалита. Берегите своих детей!

СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОЗДРАВЛЯЕТ

ИМЕНИННИКОВ

родившихся в апреле

Баеву Галину Кузьмовну
Бондарь Галину Ивановну
Бормотову Анну Петровну
Васильева Валерия Алексеевича
Гавриленко Марию Гавриловну
Гацко Валентину Ивановну
Гладышеву Дину Ивановну
Горбунову Антонину Степановну
Дьячкову Галину Андреевну

Егорову Марию Андреевну
Ежову Екатерину Кирилловну
Ефремову Надежду Анатольевну
Жеребцова Николая Кузмича
Жилинкову Нину Александровну
Илларионову Александру Алексеевну
Карпенко Любовь Сергеевну
Коршунову Анну Константиновну
Кочубей Николая Федоровича
Левченко Светлану Николаевну
Морозову Валентину Александровну
Мухину Тамару Николаевну
Мазилкина Владимира Георгиевича
Осадчая Екатерину Григорьевну
Рудобелец Галину Петровну
Сизикову Людмилу Николаевну
Скокову Тамару Николаевну
Соколову Марию Петровну
Семкина Анатолия Петровича
Симбирцева Валерия Васильевича
Соловьева Владимира Николаевича
Хомякову Софью Михайловну
Черкашину Надежду Павловну
Юнусова Владимира Гиясовича

СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОЗДРАВЛЯЕТ

ЮБИЛЯРОВ

Родившихся в апреле

С 60-летием:

Долгову Наталью Алексеевну
Кузьмину Галину Вячеславовну

С 65-летием:

Дегтяреву Екатерину Алексеевну
Лаврикову Людмилу Емельяновну
Кайзер Александра Игнатьевича

С 70-летием:

Грибанова Михаила Афонасьевича

Пусть в жизни будет много добрых слов,
Пусть будет рядом счастье и любовь,
Удача и, конечно же, успех,
Веселье, радость, добродушный смех.
Пускай здоровье будет, как гранит,
Ничто пусть не тревожит, не болит.
Желаем уваженья от людей!
Согласье, мир пусть дарит юбилей!

ИЗДАТЕЛЬ:
администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

АДРЕС:
633137, Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, ул.Октябрьская, 14
Тел/Факс (383-48) 43-130
E-mail: barlak2010@mail.rul
Сайт: www.barlaknso.ru.

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:
Агафонов В.В., Матышева Т.Н., Рудькова О.В., Ряснов И.А., Суздальцева М.В.

Тираж 100 штук
Газета раздается бесплатно
Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:

Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях (ЕДДС)	8-(383-48)-21-655
Пожарная служба	01 8-(383-48)-21-101 8-(383-48)-30-012
Полиция	02 8-(383-48)-21-102
Скорая медицинская помощь	03 8-(383-48)-21-103 8-(383-48)-30-003
Ремонт электросети	8-(383-48)-21-196 8-(383-48)-21-218
Газовая служба	8-(383-48)-21-527