***ВЕСТНИК КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

|  |
| --- |
| ***ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ*** ***КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ*** |

**«О состоянии законности в сфере уголовно-правовой статистики»**

Одной из важнейших задач работы органов прокуратуры является координация прокуратурой деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью. Выполнение этой задачи напрямую зависит от достоверности уголовно-правовой статистики, которую формируют различные правоохранительные органы.

В соответствии со статьей 51 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» обеспечение достоверности и ведение государственного единого статистического учета заявлений и сообщений о преступлениях, состояния преступности, раскрываемости преступлений, состояния результатов следственной работы и прокурорского надзора возложено на Генеральную прокуратуру РФ. Целью этой работы, является формирование объективных данных о состоянии преступности, выявление тенденций ее развития и координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступными проявлениями.

Прокуратурой района на постоянной основе осуществляется контроль за достоверностью статистических данных, за 9 месяцев 2018 года в сфере уголовно-правовой статистики выявлено 155 нарушений, из них 73 нарушений сроков предоставления документов первичного учета, 82 факта неверного указания сведений о видах преступлений и лицах, их совершивших. По этим нарушения статистической отчетности в органы предварительного расследования направлено 33 информации, внесено 2 представления об устранении нарушений закона, по результатам их рассмотрения 4 лица привлечены к дисциплинарной ответственности.

Указанные нарушения не повлияли на тенденцию изменения показателей статистической отчётности, поскольку выявлены прокуратурой района как в ходе изучения уголовных дел, поступивших с обвинительным заключением, либо на стадии возбуждения уголовных дел, так и до окончания отчетного периода.

Помощник прокурора

 Мошковского района

Павлов В.В.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## РЕШЕНИЕ №159

**Двадцать шестой сессии пятого созыва**

**от 26.10.2018 г**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2017 №93 «Об утверждении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам»**

В связи с установлением дополнительного основания признания безнадежными к взысканию с физических лиц недоимки, задолженности по пеням по транспортному налогу, руководствуясь Уставом Кайлинского сельсовета, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Дополнить решение Совета депутатов Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2017 №93 «Об утверждении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам»

пунктом 1.7: «1.7. задолженности по пеням по местным налогам в размере, не превышающем 300 рублей, при отсутствии у налогоплательщика недоимки по налогу».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

Председатель Совета депутатов Кайлинского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области Н.Д. Крупко

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Пятого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Двадцать шестой сессии**

**От26.10.2018 г. №160**

**Об утверждении положения о Порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**

В соответствии со статьями 10, 14 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, согласно приложению№ 1.
2. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Вестник Кайлинского сельсовета», а также разместить на официальном Интернет сайте администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области ([http://admkaily.ru/](http://admkaily.ru/%20) )
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

Председатель Совета депутатов Кайлинского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области Н.Д. Крупко

Приложение

к решению Совета депутатов

Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области от 26.10.2018 № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Положение о порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 10, 14, 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.2. Настоящее Положение определяет содержание, порядок и сроки разработки прогнозного плана приватизации муниципального имущества (планирование приватизации), находящегося в муниципальной собственности Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее муниципальное имущество), и порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества.

1.3. Планирование и осуществление приватизации муниципального имущества относится к компетенции администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области).

1.4. Администрация Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области:

1.4.1. Осуществляет разработку прогнозного плана приватизации муниципального имущества на соответствующий год (далее - план приватизации).

1.4.2. Организует и контролирует реализацию плана приватизации муниципального имущества.

1.4.3. Организует и координирует работу постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества (далее - Комиссия), создаваемой распоряжением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

1.4.4. Организует опубликование в средствах массовой информации информационных сообщений о продаже муниципального имущества.

1.4.5. Оформляет договоры купли-продажи муниципального имущества.

1.4.6. Осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов в области приватизации муниципального имущества.

2.1. Разработка прогнозного плана приватизации муниципального имущества осуществляется администрацией на основе проводимого анализа существующих объектов муниципальной собственности с учетом предложений специалистов администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, иных юридических и физических лиц, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Для разработки прогнозного плана приватизации, указанные в п. 2.1 настоящего Положения лица не позднее 1 сентября текущего года направляют в администрацию Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области свои предложения о приватизации муниципального имущества.

2.3. На основании поступивших предложений специалисты администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области разрабатывают план приватизации и направляет до 1 октября текущего года главе Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на рассмотрение.

2.4. План приватизации разрабатывается на плановый период сроком от одного до трех лет.

2.5. В план приватизации подлежат включению имущественные комплексы муниципальных унитарных предприятий, акции открытых акционерных обществ, находящиеся в муниципальной собственности, иное движимое и недвижимое муниципальное имущество.

2.6. При включении имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия в план приватизации указываются полное наименование, юридический адрес (местонахождение), сфера осуществляемой деятельности муниципального унитарного предприятия.

2.7. При включении акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, в план приватизации указываются следующие сведения:

2.7.1. Полное наименование, юридический адрес (местонахождение) открытого акционерного общества.

2.7.2. Количество акций, находящихся в муниципальной собственности, и (или) размер доли в уставном капитале, находящейся в муниципальной собственности в процентном соотношении относительно общего размера уставного капитала.

2.7.3. Количество акций, подлежащих приватизации, с указанием размера доли в уставном капитале в процентном соотношении относительно общего размера уставного капитала.

2.8. При включении недвижимого имущества в план приватизации указываются наименование и иные данные муниципального имущества, позволяющие его индивидуализировать (характеристика имущества), адрес (местонахождение).

2.9. При включении движимого имущества в план приватизации указываются наименование и данные муниципального имущества, позволяющие его индивидуализировать (характеристика имущества).

2.10. План приватизации утверждается постановлением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в срок до 15 ноября текущего года и подлежит опубликованию на официальном сайте Кайлинского сельсовета Мошковского района в разделе и публикации в периодическом печатном издании «Вестник Кайлинского сельсовета».

2.11. Муниципальное имущество, включенное в план приватизации и не приватизированное в плановый период, может быть включено в план приватизации на следующий плановый период.

2.12. В течение планового периода приватизации муниципального имущества администрацией на основании поступивших предложений от лиц, указанных в п. 2.1 настоящего Положения могут вноситься изменения и дополнения в план приватизации, которые утверждаются постановлением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подлежат опубликованию на официальном сайте Кайлинского сельсовета Мошковского района и в периодическом печатном издании «Вестник Кайлинского сельсовета».

3.1. В соответствии с планом приватизации муниципального имущества на соответствующий год администрация поручает Комиссии разработку условий приватизации.

3.2. Условия приватизации муниципального имущества включают в себя:

3.2.1. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества).

3.2.2. Способ приватизации муниципального имущества.

3.2.3. Начальную цену муниципального имущества.

3.2.4. Срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления).

3.2.5. Иные необходимые для приватизации муниципального имущества сведения.

3.3. В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

3.3.1. Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, определенный статьей 11 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества.

3.3.2. Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.

3.4. Условия приватизации муниципального имущества определяются на заседании Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

3.6. Условия приватизации муниципального имущества утверждаются постановлением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и подлежат опубликованию на официальном сайте Кайлинского сельсовета Мошковского района и в периодическом печатном издании «Вестник Кайлинского сельсовета».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 161**

Двадцать шестой сессии пятого созыва

от 26.10.2018 г.

с.Кайлы

Об исполнении бюджета

Кайлинского сельсовета

за 9 месяцев 2018 года

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, “О бюджетной классификации Российской Федерации”, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 145 н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» при составлении и исполнении бюджетов всех уровней, Положением "О бюджетном процессе в администрации Кайлинского сельсовета ”, Заслушав и обсудив доклад специалиста – главного бухгалтера администрации Кайлинского сельсовета Меркуль Е.И. «Об исполнении бюджета Кайлинского сельсовета за 9 месяцев 2018 года», Совет депутатов Кайлинского сельсовета

РЕШИЛ:

1.Утвердить исполнение бюджета Кайлинского сельсовета за 9 месяцев 2018 года согласно приложения.

2.Направить настоящее решение Главе Кайлинского сельсовета для подписания и обнародования

3.Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области Чернов П.В.

Председатель Совета депутатов Крупко Н.Д.

**Исполнение бюджета по администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за 9 месяцев 2018 года.**

Бюджет Кайлинского сельсовета на 2018 год утвержден по доходам 15633207,00 руб., исполнение 12140343,53 руб. по расходам 15705007,00 руб., исполнение 11154503,08 руб. Дефицит бюджета предусмотрен в сумме 71800,00 руб. Бюджет Кайлинского сельсовета утвержден на двадцатой сессии пятого созыва Совета депутатов Кайлинского сельсовета от 27 декабря 2017 года решение № 125. С учетом всех внесенных изменений финансовая помощь составила:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование |  Годовой план  | Исполнение |
| Дотации, всего, в т.ч. | 9481600,00 | 7232200,00 |
| *Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности*  | *9481600,00* | *7232200,00* |
| *Субвенции, всего* | *89059,00* | *64920,00* |
| *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | *88959,00* | *64820,00* |
| Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 100,00 | 100,00  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 3390200,00 | 2451400,00 |
| Финансовая помощь, всего | 12960859,00 | 9748520,00 |

В 2018 году в связи с передачей отдельных государственных полномочий выделялись денежные средства на следующие цели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | План | Факт |
| Субвенция из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 88959,00 |  64820,00 |
| Итого | 88959,00 |  64820,00 |

Собственные доходы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Назначено по бюджету за .2018г. | Поступило за 9 мес. 2017г.  | Поступи за 9 мес. 2018г. | Отклон-е(+, -) | % исполнения за. 2018г. |
| Итого собственные доходы (без предпринимательской деятельности) | 2672,4 | 946,4 | 2391,8 | 1445,4 | 89 |
| **Налог на доходы физических лиц** | 229,6 | 139,7 | 170,8 | 31,1 | 74 |
| **Единый сельхоз. налог** | 6,0 | 4,6 | 6,0 | 1,4 | 100 |
| **Налог на имущество** | 19,4 | 5,4 | 7,4 | 2,0 | 38 |
| **Земельный налог** | 339,3 | 174,0 | 291,8 | 117,8 | 86 |
| **Доходы от уплаты акцизов** | 957,4 | 619,5 | 796,0 | 176,5 | 83 |
| **Местные налоги и сборы** |  |  |  |  |  |
| **Неналоговые доходы** | 1120,7 | 3,2 | 1119,8 | 1116,6 | 100 |
| **Доходы от предпринимательской деятельности** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИТОГО ДОХОДОВ | 2672,4 | 946,4 | 2391,8 | 1445,4 |  |
| Безвозмездные поступления | 12960,8 | 6707,2 | 9748,5 | 3041,3 | 75 |
| ВСЕГО ДОХОДОВ | 15633,2 | 7653,6 | 12140,3 | 4486,7 | 77 |

Доходная часть бюджета администрации Кайлинского сельсовета за 9 месяцев 2018 года состоит на 73 % из безвозмездных поступлений, 56% - составляют собственные доходы, в доходах налоговые поступления составляют 56 %; неналоговые – 100 %; предпринимательская деятельность – 0 %.

 *Налог на доходы физических лиц* при плане 229,6тыс. руб. поступило 170,8 тыс. рублей или – 74 %.

 *Налог на имущество физических лиц* - при плане 19,4 тыс. рублей поступило 7,4 тыс. рублей, что составляет 38 %.

 *Земельный налог* **-**  при плане 339,3 тыс. рублей фактически поступило 291,8 тыс.руб. или 86 %..

 Доходы от уплаты акцизов – при плане 957,4 т.р. поступило 796,0 или 83%.

 Единый сельхоз. Налог – при плане 6,0 т.р поступило 6,0 т.р или 100%.

 *Неналоговые доходы* **-** при плане 1120,7 тыс. рублей исполнение 1119,8 или 100% руб..

- доходы, от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) – при плане 1085,7 исполнено 1085,7 т.р. или 100%.

- денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещении ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты сельских поселений - при плане 35,0 т.р. исполнено 34,1 т.р. или 97%.

- доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (по коду 0001110) при плане 0 тыс. руб. исполнено 0 тыс. руб. или 0 %.

- доходы от оказания платных услуг и компенсаций затрат государства (по коду 0001130) при плане 0 тыс.руб. исполнено 0 тыс.руб. или 0 %..

- Поступления *от прочих неналоговых доходов (по коду 0001170)* самообложения не поступало (отменено сходом граждан).

 Расходы муниципального образования за 9 месяцев 2018 года формировались на основе проекта разграничений расходных полномочий между уровнями бюджетной системы. В текущем году формирование и исполнение бюджета осуществлялось в соответствии с Федеральными законами об общих принципах местного самоуправления, законодательных и исполнительных органов государственной власти (№ 131-ФЗ от 06.10.2003г., № 184-ФЗ от 16.10.1999г.).

**0100 Общегосударственные вопросы** при плане 5064260,58 руб. исполнение составило 3853895,99 руб. или 76%, в том числе:

**0102,8800010110,121,129** При плане 559200,0 руб. исполнение составило 387636,23 руб. или 69%. По данным КБК отражены расходы на содержание главы администрации.

**0104**,**0500070190,244.** При плане 100,00 руб. исполнение составило 100,00 руб.

**0104,8800014110,121,122,129** При плане 2211600,0 исполнено 1730226,92 руб.. По данным КБК отражаются расходы на содержание исполнительных органов власти. Количество муниципальных служащих 5 человек.

**0104,88000014590,242,244,851,852,853** При плане 2081147,58 исполнено 1693602,84 или 81 %.

**0104,8800085040,540** При плане 6633,0 т.р исполнено 0 т.р..

**0106,8800085010,540.** При плане 59500,0 руб. исполнение составило 29750,0 рублей. .Предусмотрены расходы на ревизионную комиссию.

**0111,8800002030,870. Резервный фонд 5000,00 рублей.**

**0113,8800002040,244,853** При плане 141180,0 рублей исполнено 12680,0 руб..

**0200 Национальная оборона** при плане 86500,0 рублей исполнение составило 33057,34 рублей, в том числе:

 **0203,8800051180,121,129,244** При плане 88959,0 рублей исполнение составило 57675,34 рублей или 65 % поступили денежные средства на возмещение расходов по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

**0300,8800002050,244 Национальная экономика** при плане 117530,90 руб. исполнено 49239,77 руб..

**0409,6100070760,244.** При плане 962900,0 рублей исполнено 0 рублей ,100%. Отражаются расходы на ремонт дороги.

**0500 Жилищно-коммунальное хозяйство** при плане 3087290,02 руб. исполнение составило 2011352,47 руб. или 65 %

**0502,8800002150,242,244** При плане 1358025,43 руб. исполнение составило 893107,43 руб. или 65%. Здесь отражены расходы на ремонт инженерных сетей, ремонт скважин., электроэнергия за скважины.

**0502,8800070510,244** План306400,0 руб. исполнено 230000,0 ремонт водопровода.

**0502,8800083040,812** План 60000,0 руб. исполнено 0.

**0503 Благоустройство**

**0503,8800002160,244.** При плане 150000,0 руб. исполнение составило 149509,6 руб. или 100%. Здесь отражены расходы на уличное освещение.

**0503,8800002170,242,244.** При плане 758312,83 руб. исполнено 355590,5 руб., или 47%. Здесь отражены расходы по содержанию автодорог

**0503,8800002180,244.** При плане 324023,76 руб. исполнено 303333,33 Здесь заложены расходы по ремонту памятников, уборка территории МО.

**0503,8800070510,244**  При плане 50000,0 исполнено 0.

**0503,8800083010,244.** При плане 80528,0 руб. исполнено 79811,61 руб.

**0603,4800070460,244** При плане 20900,00 исполнено 0.

**0800 Культура** при плане 6167005,00 руб. исполнение составило 5050807,15 руб. или 82 %.

**0801,0810000880,111,112,119,242,244,851,852,853.** При плане 4072005,0 руб. исполнение составило 3101278,17 тыс.руб. Здесь отражены расходы содержание работников культуры и домов культуры.

**0801,0810070510,111,119** Субсидия «По Указам Президента» КДО план 1295000,0 исполнено 1151571,98 руб.

**0801,0810070660,244** Межбюджетные трансферты на ремонт зданий КДО при плане 800000,00 руб исполнено 797957,00 рублей.

**1001,8800002100,312.** При плане 164000,00 руб. исполнено 111670,86 руб. Выплаты к пенсии муниципальным служащим.

**1105,8800002190,244** При плане 32061,5 руб. исполнено 19761,50. Предусмотрены расходы на социальную политику.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.10.2018 № 82

О внесении изменений в постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 25.07.2012 № 53

Во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 25.07.2012 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1. В раздел 1 добавить пункт 1.3 следующего содержания:

«1.3 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»

1.2. Раздел 3 дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.6.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.6.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса -1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области П.В. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2018 № 83

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного назначения утвержденный постановлением администрации Кайлинского сельсовета от 15.10.2014 № 127

Во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Балтинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 16.10.2014 № 111 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного назначения»»:

1.1. В раздел 1 добавить пункт 1.3 следующего содержания:

«1.3 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»

1.2. Раздел 3 дополнить пунктами 3.6 и 3.7 следующего содержания:

«3.6 Государственная пошлина за предоставление государственной/муниципальной услуги не взимается.

3.7 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.7.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса -1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на сайте администрации Кайлинского сельсовета.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области П.В. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2018 № 84

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области утвержденный постановлением администрации Кайлинского сельсовета от 29.09.2017 № 55

 Во исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.09.2017 № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»:

1.1. В раздел 1 добавить пункт 1.4 следующего содержания:

«1.4 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»

1.2. Раздел 3 дополнить пунктами 3.6 и 3.7 следующего содержания:

«3.6 Государственная пошлина за предоставление государственной/муниципальной услуги не взимается.

3.7 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.7.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса -1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Кайлинского сельсовета» и разместить на сайте администрации Кайлинского сельсовета.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области П.В. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2018 № 89

О внесении изменений в постановление администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 18.04.2012 № 24

«Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Кайлинского сельсовета»

 Согласно ч. 3 ст. 13.6 Закона Новосибирской области от 14.02.2003 №99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. П. 1 постановляющей части постановления администрации Кайлинского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 18.04.2012 №24 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Кайлинского сельсовета» изложить в новой редакции: «1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.3, 4.1, 4.2, пунктами 1.2. и 7 статьи 4.3, 4.4, 4.5, 4.8, 4.9, 5.6, 8.2, 8.3, 8.7, 8.8, пунктами1.2 статьи 8.10 ( в части нарушения порядка содержания и ремонта конструктивных элементов наружных и подземных инженерных коммуникаций, расположенных на территориях соответствующих поселений) ,статьями 8.15, 8.18, 8.18.1, 8.21, 8.22, 9.1, 9.2, пунктами 1-4.1 статьи 10.1. Закона Новосибирской области от 14.02.2003 №99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Кайлинского сельсовета» и на официальном сайте администрации Кайлинского сельсовета в сети Интернет.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области П.В. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЙЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2018 № 85

О призыве граждан Кайлинского сельсовета на военную службу

в октябре-декабре 2018 г.

Руководствуясь Федеральными законами №-61 ФЗ « Об обороне» от 31 мая 1996 и № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г., Указом Президента РФ « О призыве в октябре-декабре 2018 года граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву» № 552 от 28 сентября 2018 г., Приказом Министра Обороны РФ № 540 от 28 сентября 2018 г. Постановлением Губернатора Новосибирской области № 185 от 25.09.2018 г. «О призыве граждан Российской Федерации на военную службу в Новосибирской области осенью 2018 г.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Военно-учетному работнику Кайлинского сельсовета Онищенко О.Н. организовать оповещение призывников для проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу.

2. Военно-учетному работнику Кайлинского сельсовета обеспечить своевременную организованную явку граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3. Военно-учетному работнику Онищенко О.Н. выступить в качестве сопровождающего представителя администрации Кайлинского сельсовета при прохождении медицинской комиссии.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5 Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Кайлинского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области П.В.Чернов

[**Портал Госуслуг РФ**](https://www.facebook.com/new.gosuslugi/?hc_ref=ARQoDXVLRb-b5CbZi9ohzvW_kDmfJ3wzxFrGFtrZET-LJxCEcaXnbRk1KlpDPTP8Za8&fref=nf&__xts__%5B0%5D=68.ARBlXfm6lEvquFK5r-CbRfgG164xO9g93EXPmyLwmkWKfEAMMuu4gcWwdU_Up6sHaIy-mDOfMEObLR6mosrbicX8qj-4QZwTnV7pt7lbW96PyZEJNeDHN6iZObwVqRwNAHOcxld5nT9mYlV595gUNEjnVEZxMnUyFfS4wVgAfxc6NDfrMXhW92MpnnZEMa0u21p9Jbj-FEHwyhKfD_Yc_Sqe4bo&__tn__=kC-R)

До 1 ноября владельцы полисов ОМС могут сменить страховую организацию на 2018 год. Это право дает ст. 16 Федерального закона № 326-ФЗ. По желанию ее можно менять один раз в год. Если меняется место жительства, то ограничения на смену страховой организации нет — это можно делать даже три раза в течение года. Если вы хотите обслуживаться в другой страховой компании, подайте заявление в ту, которая вам больше подходит или нравится.

❗ Если вас все устраивает, то делать с полисом ОМС ничего не нужно. Вас будет обслуживать та же страховая компания, вы будете наблюдаться в той же поликлинике. При наличии полиса ОМС вам никто не откажет в медицинской помощи по всей территории России.

После 1 ноября поменять страховую организацию в 2018 году просто так уже не получится: придется ждать 2019 года. Но с января это снова можно будет сделать.

Страховая организация — это не поликлиника и не больница. Это компания, которая заключает договоры на медицинское обслуживание, решает финансовые вопросы и контролирует, чтобы вы получали качественную медицинскую помощь.

✅ Как прикрепиться к другой поликлинике?

Менять поликлинику или медицинскую организацию можно тоже только раз в год, не считая переезда. Но ограничения по срокам нет: к другой поликлинике можно прикрепиться и в ноябре, и в декабре — когда захотите. Ограничения есть, но они не связаны с датами. На портале Госуслуг подробно описано, когда и как это сделать: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/zdravoohranenie/2346>

Если вас устраивает ваша страховая компания и поликлиника, не нужно ничего делать. Главное, не болейте.

✅ Действует ли полис ОМС старого образца?

Полис старого образца действует по всей территории России. Он имеет такую же силу, как полис нового образца. Ограничений по сроку замены полиса нет. Если ваш полис старого образца действует, то по нему можно обслуживаться — получать плановую и экстренную медицинскую помощь в любом регионе. Хотя таких полисов осталось очень мало.

С полисом нового образца удобнее и проще. Особенно, если вы едете в другой регион. Но поменять старый вы можете в любое время. И это не повод отказывать вам или ребенку в медицинской помощи. Если вы хотите получить полис ОМС или оформить его для ребенка, никаких ограничений нет.
Основание: п. 2 ст. 51 Федерального закона № 326-ФЗ

Прямо сейчас можно все проверить через портал Госуслуг. Это быстро и бесплатно.

Узнать, к какой медицинской организации вы прикреплены:
[https://www.gosuslugi.ru/314764/1](https://l.facebook.com/l.php?u=https%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru%2F314764%2F1&h=AT1WorNbjQdUMhRPr99ksBv0zbaG3uikqgCw4gQvgiM214qOIJsn7d8CpbgGV_iKEc4dW0EFUKwHmxpBu3bjvvqxMlZO0dP2XgxhrHaBN9AwWpAlf4oyOKz5wCdO8oha2tQ4vlJylBzwQBm3PLYdYpA6DTq9CmB7I9muuQgdO_DabQrAqdPIxbiK1amM37BNeDyNNHPl7qhZk7CDfHiG7nqBuz2yxeCp9HrdoH3lCdwAoNtK3CDocTU3tsTSsHq7uqpf6Ppu-2ic3rph1e2htHwHfMa56NxIN7Tk-FeLCsj41yVM6c_lHZNvjOQUU15damfOp3coAxAp2dSn0Sqd_NAC9ga7Kk41y9h8dNtpFrZ0chT62VmLZYUjBo3vOPpkN4cxCoeop1Z-qZp5ksUTojryjBbQdh2TaqVvLrH29jB4wLjk7QM2PRtazE6SCzbGbyBJQnl_ZCC80S3XO42k5l9hUL1ceS7w)

Проверить свою страховую компанию:
[https://www.gosuslugi.ru/329155/1](https://l.facebook.com/l.php?u=https%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru%2F329155%2F1&h=AT3CLhPFiqLTxE4aM6u4aB0rw8dUZHHyobspU3N4wfE4FPJ8zEnhj6zUzb6fnIj42sp70FM01C61F0p-tueoTEguG_fCf7dAAl_vyG73TaRjUI1s-NjYYWbIE2p_zu82PfRVasUxVjt7-FvelAMc2ZZRf7lqmh0KBEgZ0aeotjCjC8ury7ERU_GW1lWdgvEpF0HtQzZe26-J7R686R3kmp3gOQSexBOXcR2KnN19WE3Sx9fq33glq0c0TdC8U52PgsiAbKJjOPmaFOVC6kpj4J1gtYI-HCRVjGxOs3TKVIr-MXVOO7DWCp6iOJNTSUA4limD-cDCpusYP65qDyTN90B7IOvHVtFM_15MgZzpaX-2zCbu581JfAf11sMSWzxnIpAawjkUPJa85290HImh1Tfn86fqwOZ5FyymK5x1lBslhZ-S1J0k1izkSPv2kPZfNYRxmqzF30ZKzpUS1p5oFmNfeKIUsEN7)

Поменять страховую компанию:
[https://www.gosuslugi.ru/333637/1](https://l.facebook.com/l.php?u=https%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru%2F333637%2F1&h=AT1q8UEMgym74KTsMK6kkirkJKVciPqeWV-F54wvU3Ozx8OyKPeJ5wZZNELPNk-zEqkmXr-ID_G3XlnYSM9rw5Ez-FNsQvGGiEcPvnzlixoPXeDqOqeItQ3sG9WYmyIrNAq7cSYc0HBONw-oujlDIAdfRgRGKXRWuZWwF7vk_SjlJs3xtsrbYKghKPvlzP0YMuSePXsX6qVom_7jIlY5C4iSSTTiKv7pSBnNd7IZFuwxdBL0ddV1rwWB5npcP-O4lWNczCTc72qrdgc5lHxJTBxtpZpqmxQLrqkNxoviTqUI6r5Ux5ormjUJNTdd0HES6sMqIiAyRX_n4MbOreHQfwOZO56NrRz6UVc8xiJk8IwLrYLcT1b5UxZMdnh6uJOJcs_KgXrLUgcG8ZHswrA1VUnwenO6Czt1ZyIIPc_QzT4PyZoQWkoqk8H-WrFcDUjmkAUloNLEoztWyQME8XJacpIyxcIBASS-)

Ответы на вопросы про полисы ОМС:
<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/zdravoohranenie>