******

 № 5 31.05.2019 года с. Лопатино Татарского района Новосибирской области

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.05.2019г. № 23 с. Лопатино***

***«О внесении изменений в постановление от 27.12.2011 года №43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».***

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований ч. 4 ст. 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (с изменениями, внесенными Законом НСО от 30.11.2018 N 306-ОЗ) администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести следующие изменения в постановление от 27.12.2011 года №43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

 1.1. Абзац первый пункта 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

« В случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи);
3) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);
4) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи;

5) справка о признании их малоимущими;
6) договор социального найма;

7)  решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.»

 2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Лопатинский Вестник» и размещению на сайте администрации http://admlopatinsky.nso.ru в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.05.2019г. № 24 с. Лопатино***

***О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ (РЕГЛАМЕНТОВ) ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОПАТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ***

В соответствии с частью 9 статьи 20 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь ст. 4 пунктом14, ст.26 пунктом 15 Устава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области*,* постановляет:

 1.Установить порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, а также требования к их содержанию (прилагается).

 2. Настоящее постановление опубликовать в «Лопатинском вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

УСТАНОВЛЕНЫ постановлением администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской областиот 20.05.2019г. № 2

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ (РЕГЛАМЕНТОВ) ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОДЕРЖАНИЮ**

1. Настоящим Порядком определяются порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образованияЛопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование), а также требования к их содержанию. Настоящий Порядок не распространяется на официальные физкультурные мероприятия и официальные спортивные соревнования, проводимые по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта.

2. Положение (регламент) об официальном физкультурном мероприятии муниципального образования (далее – физкультурное мероприятие) или об официальном спортивном соревновании муниципального образования (далее – спортивное соревнование) составляется отдельно на каждое физкультурное мероприятие, спортивное соревнование. Для физкультурных мероприятий, спортивных соревнований, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно положение (один регламент).

3. Положение (регламент) о физкультурном мероприятии, спортивном соревновании изготавливается и утверждается не позднее чем за два месяца до дня начала соответствующего физкультурного мероприятия, спортивного соревнования в количестве экземпляров, соответствующем количеству организаторов соответствующего физкультурного мероприятия, спортивного соревнования.

4. Положение (регламент) о физкультурном мероприятии, спортивном соревновании, утвержденное его организатором (организаторами), являющимися юридическими лицами и (или) физическими лицами, направляется организатором (одним из организаторов) физкультурного мероприятия, спортивного соревнования в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области не позднее чем за два месяца до дня начала соответствующего физкультурного мероприятия, спортивного соревнования.

5. Утвержденные положения (регламенты) о физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях размещаются на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных положений (регламентов) в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, а также на сайтах иных организаторов физкультурного мероприятия или спортивного соревнования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения указанных положений (регламентов).

6. Положение (регламент) о физкультурном мероприятии включает следующие разделы:

1) «Общие положения». Данный раздел содержит: обоснование проведения физкультурного мероприятия – решение организатора (организаторов) физкультурного мероприятия; цели и задачи проведения физкультурного мероприятия;

2) «Место и сроки проведения». Данный раздел содержит: место проведения (наименование спортивного сооружения и его адрес); сроки проведения (дата, месяц, год), а также день приезда и день отъезда участников физкультурного мероприятия;

3) «Организаторы мероприятия». Данный раздел содержит: полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурного мероприятия – юридических лиц (в том числе органов местного самоуправления), а также фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) организаторов физкультурного мероприятия – физических лиц;

распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении физкультурного мероприятия и (или) ссылку на реквизиты договора между организаторами физкультурного мероприятия о распределении таких прав и обязанностей;

персональный состав организационного комитета физкультурного мероприятия или порядок и сроки его формирования;

4) «Требования к участникам и условия их допуска». Данный раздел содержит: условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурному мероприятию; численные составы команд физкультурно-спортивных организаций;

численные составы команд в командных видах программы физкультурного мероприятия; группы участников по полу и возрасту;

необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (руководители, специалисты, спортивные судьи) из расчета на одну команду;

5) «Подача заявок на участие». Данный раздел содержит: сроки и порядок подачи заявок на участие в физкультурном мероприятии, подписанных руководителями физкультурно-спортивных организаций; перечень документов, представляемых организаторам физкультурного мероприятия; адрес и иные сведения об организаторах физкультурного мероприятия для направления заявок участников физкультурного мероприятия (адрес электронной почты, телефон, факс);

6) «Программа физкультурного мероприятия». Данный раздел содержит: расписание физкультурного мероприятия по дням, включая день приезда и день отъезда; порядок проведения физкультурного мероприятия по виду спорта, включенному в программу физкультурного мероприятия; ссылку на правила видов спорта, включенных в программу физкультурного мероприятия;

7) «Условия подведения итогов». Данный раздел содержит: условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы физкультурного мероприятия; условия подведения итогов командного зачета среди участвующих организаций (физкультурно-спортивные организации, спортивные школы), если командный зачет подводится по итогам физкультурного мероприятия; сроки представления организаторами физкультурного мероприятия итоговых протоколов и справок об итогах проведения физкультурного мероприятия на бумажном и электронном носителях в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

8) «Награждение». Данный раздел содержит: порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы физкультурного мероприятия; порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы физкультурного мероприятия; порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете;

9) «Условия финансирования». Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения физкультурного мероприятия, включая финансирование из местного бюджета муниципального образования, из средств организаторов физкультурного мероприятия, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

10) «Обеспечение безопасности участников и зрителей». Данный раздел содержит: меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении физкультурного мероприятия; меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников физкультурного мероприятия;

11) «Страхование участников». Данный раздел содержит порядок и условия страхования от несчастных случаев, жизни и здоровья участников физкультурного мероприятия.

7. Положение (регламент) о спортивном соревновании, за исключением спортивного соревнования, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, включает следующие разделы:

1) «Общие положения». Данный раздел содержит: ссылку на решения и документы, являющиеся основанием для проведения спортивного соревнования; решение организатора (организаторов) спортивного соревнования о проведении спортивного соревнования; цели и задачи проведения спортивного соревнования; ссылку на правила вида спорта, в соответствии с которыми проводится спортивное соревнование (далее – правила вида спорта); ссылки на иные решения и документы, регулирующие проведение спортивного соревнования;

2) «Место и сроки проведения». Данный раздел содержит: место проведения (наименование спортивного сооружения и его адрес); сроки проведения (дата, месяц, год), а также день приезда и день отъезда участников спортивного соревнования;

3) «Организаторы мероприятия». Данный раздел содержит: полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов спортивного соревнования – юридических лиц (в том числе органов местного самоуправления), а также фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) организаторов спортивного соревнования – физических лиц; распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении спортивного соревнования (включая ответственность за причиненный вред участникам спортивного соревнования и (или) третьим лицам) и (или) ссылку на реквизиты договора между организаторами спортивного соревнования о распределении таких прав и обязанностей; персональный состав организационного комитета спортивного соревнования или порядок и сроки его формирования;

4) «Обеспечение безопасности участников и зрителей». Данный раздел содержит: общие требования по обеспечению безопасности участников и зрителей при проведении спортивного соревнования; требования по медицинскому обеспечению участников спортивного соревнования (наличие медицинского персонала для оказания в случае необходимости скорой медицинской помощи, проведение перед соревнованиями и во время соревнований медицинских осмотров, наличие у участников спортивного соревнования медицинских справок, подтверждающих состояние здоровья и возможность их допуска к соревнованию);

5) «Обеспечение надлежащих условий для спортивной состязательности». Данный раздел содержит: запрет на противоправное влияние на результат спортивного соревнования; запрет на участие спортсменов, спортивных судей, тренеров, руководителей спортивных команд и других участников спортивного соревнования в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на спортивное соревнование;

6) «Требования к участникам и условия их допуска». Данный раздел содержит: условия, определяющие допуск команд, участников к спортивному соревнованию; численные составы команд физкультурно-спортивных организаций;

численные составы команд в командных видах программы спортивного соревнования; группы участников спортивного соревнования по полу и возрасту; необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (руководители, специалисты, спортивные судьи) из расчета на одну команду;

7) «Подача заявок на участие». Данный раздел содержит: сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном соревновании, подписанных руководителями физкультурно-спортивных организаций; перечень документов, представляемых организаторам спортивного соревнования; адрес и иные сведения об организаторах спортивного соревнования для направления заявок участников спортивного соревнования (адрес электронной почты, телефон, факс);

8) «Условия подведения итогов». Данный раздел содержит: условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы спортивного мероприятия в соответствии с правилами вида спорта;

сроки представления организаторами спортивного соревнования итоговых протоколов и справок об итогах проведения спортивного соревнования на бумажном и электронном носителях в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

9) «Награждение». Данный раздел содержит порядок и условия награждения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы спортивного мероприятия, в том числе в командном зачете, в соответствии с правилами вида спорта.

10) «Условия финансирования». Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения спортивного соревнования, включая финансирование из местного бюджета муниципального образования, из средств организаторов спортивного соревнования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

11) «Страхование участников». Данный раздел содержит порядок и условия страхования от несчастных случаев, жизни и здоровья участников спортивного соревнования.

8. Положение (регламент) о спортивном соревновании, имеющем статус «Чемпионат муниципального образования», «Кубок муниципального образования», «Первенство муниципального образования», включает следующие разделы:

1) «Общие сведения о спортивном соревновании». Данный раздел содержит: место проведения спортивного соревнования (наименование спортивного сооружения и его адрес); наименование спортивного соревнования; планируемое количество участников спортивного соревнования; порядок подведения итогов спортивного соревнования; состав команд физкультурно-спортивных организаций (количество спортсменов, тренеров, спортивных судей); программу спортивного соревнования, в том числе: сроки проведения, дата приезда и дата отъезда, наименование спортивной дисциплины (в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта), количество видов программы;

2) «Требования к участникам и условия их допуска». Данный раздел содержит: требования к спортивной квалификации спортсменов (спортивный разряд, спортивное звание) в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией, необходимые для допуска на спортивное соревнование; группы участников спортивного соревнования по полу и возрасту в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией; сведения о численных составах команд, соревнующихся в видах программы спортивного соревнования с участием в каждой из противоборствующих сторон трех и более спортсменов (количество групп, экипажей, пар), результаты которых суммируются с целью определения команды победительницы (далее – командные виды программы спортивного соревнования), а также в группах, экипажах – если программой предусмотрены командные виды программы спортивного соревнования, участие групп, экипажей; необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (руководители, специалисты, спортивные судьи) из расчета на одну команду; условия допуска к спортивным соревнованиям должны основываться на спортивных принципах отбора спортсменов на спортивные соревнования более высокого статуса со спортивных соревнований более низкого статуса. Спортивная квалификация спортсмена для его допуска на спортивное соревнование подтверждается выполнением данным спортсменом норм и требований по соответствующему виду спорта, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией. Положение не может содержать ограничения по допуску к спортивному соревнованию, исходя из членства спортсмена в какой-либо физкультурно-спортивной организации;

3) «Заявки на участие». Данный раздел содержит: порядок подачи заявок на участие в спортивном соревновании, подписанных руководителями физкультурно-спортивных организаций, в том числе спортивных клубов – для командных игровых видов спорта; исчерпывающий перечень документов, предъявляемых организаторам спортивного соревнования, удостоверяющих личность и подтверждающих возраст спортсмена, его спортивную квалификацию (спортивный разряд, спортивное звание), результаты выступления спортсмена на спортивных соревнованиях более низкого статуса, отсутствие медицинских противопоказаний для участия в спортивном соревновании, отсутствие ветеринарных противопоказаний для использования в спортивном соревновании животного, с которым выступает спортсмен (для видов спорта с использованием животных), техническую исправность и соответствие инвентаря правилам вида спорта;

4) «Условия подведения итогов». Данный раздел содержит: систему проведения спортивного соревнования, порядок (принципы и критерии) подведения итогов спортивного соревнования, определения победителей и призеров в личных видах программы спортивного соревнования и (или) в командных видах программы спортивного соревнования и наделения статусом чемпионов, победителей первенств, обладателей кубков муниципального образования; условия подведения итогов среди команд – участниц спортивного соревнования, по итогам выступления спортсменов (количество групп, экипажей, пар) во всех видах программы спортивного соревнования, включая командные виды программы спортивного соревнования (далее – командный зачет) – если командный зачет подводится по итогам спортивного соревнования; сроки представления местной спортивной федерацией итоговых протоколов о проведенном спортивном соревновании на бумажном и электронном носителях в местную администрацию муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

5) «Награждение победителей и призеров». Данный раздел содержит: порядок и сроки награждения победителей и призеров в личных видах программы спортивного соревнования официальными наградами – грамотами, медалями и памятными призами;

порядок и сроки награждения победителей и призеров в командных видах программы спортивного соревнования официальными наградами – грамотами, медалями и памятными призами; порядок и сроки награждения тренеров, подготовивших победителей в личных и командных видах программы спортивного соревнования официальными наградами спортивного соревнования – грамотами и памятными призами; порядок и сроки награждения команд физкультурно-спортивных организаций, победителей командного зачета официальными наградами спортивного соревнования – грамотами, медалями и памятными призами (если положением предусмотрено подведение итогов командного зачета);

6) «Условия финансирования». Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения спортивного соревнования;

7) «Обеспечение безопасности участников и зрителей». Данный раздел содержит: общие требования по обеспечению безопасности участников и зрителей при проведении спортивного соревнования; требования по страхованию от несчастных случаев, жизни и здоровья участников спортивного соревнования; требования по медицинскому обеспечению участников спортивного соревнования (наличие медицинского персонала для оказания в случае необходимости скорой медицинской помощи, проведение перед соревнованием и во время соревнований медицинских осмотров, наличие у участников спортивного соревнования медицинских справок, подтверждающих состояние здоровья и возможность их допуска к соревнованиям);

8) «Обеспечение надлежащих условий для спортивной состязательности». Данный раздел содержит: запрет на противоправное влияние на результат спортивного соревнования; запрет на участие спортсменов, спортивных судей, тренеров, руководителей спортивных команд и других участников спортивного соревнования в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на спортивное соревнование.

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2019г. № 25с. Лопатино***

***Об утверждении Положения о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области организаций культуры***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь статьей 13 Устава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области организаций культуры согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Лопатинском вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К.Пономарева

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.05.2019 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ

1.Положение о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области услугами организаций культуры (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2. Цели и задачи настоящего Положения. Настоящее Положение устанавливает порядок создания условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области услугами организаций культуры.

Основными задачами в сфере организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области услугами организаций культуры являются: - сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ населению в различных формах и видах; - развитие исторически сложившейся сети учреждений культуры; - улучшение качества организованного досуга населения, организация содержательного досуга всех категорий граждан, создание условий для освоения ими навыков и основ досуговой культуры; - поддержка перспективных программ и проектов по организации досуга населения; - укрепление материально-технической базы и предоставление комплекса услуг, обеспечивающих наиболее полное удовлетворение культурных запросов и духовных потребностей населения, его активный отдых, развитие инициативы и реализации творческих возможностей; - определение основных направлений деятельности органов местного самоуправления в области организации и поддержки организаций культуры муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3 . Основные понятия, используемые в настоящем Положении. Организация культуры – организация, созданная учредителем (собственником или уполномоченным им органом) для осуществления культурной деятельности некоммерческого характера,

финансируемая им полностью или частично и пользующаяся имуществом учредителя на праве оперативного управления.

Культурная деятельность – деятельность по сохранению, созданию, распространению и освоению культурных ценностей, предоставлению культурных благ населению в различных формах и видах.

Культурные блага – условия и услуги, предоставляемые организациями, другими юридическими и физическими лицами для удовлетворения гражданами своих культурных потребностей.

Культурные ценности – нравственные и эстетические идеалы, нормы и образцы поведения, языки, диалекты и говоры, национальные традиции и обычаи, исторические топонимы, фольклор, художественные промыслы и ремесла, произведения культуры и искусства, результаты и методы научных исследований культурной деятельности, имеющие историко-культурную значимость здания, сооружения, предметы и технологии, уникальные в историко-культурном отношении территории и объекты.

Творческая деятельность – создание культурных ценностей и их интерпретация. Иные понятия, используемые в данном Положении, применяются в соответствии с законами Российской Федерации и законами Новосибирской области, регулирующими вопросы сферы культуры.

4. Обеспечение условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры: - разработка и реализация программ и проектов в сфере культуры и досуга; - организация строительства, ремонта, реконструкции и рационального использования объектов культуры, находящихся в муниципальной собственности, благоустройство прилегающих к ним территорий; - организация обустройства мест массового отдыха населения, находящихся в муниципальной собственности; - проведение мониторинга качества услуг, предоставляемых организациями культуры, и участия в культурной жизни населения муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области ; - создание условий для обеспечения свободного доступа к информации через сеть организаций культуры для населения муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области; - создание учреждений для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области услугами организаций культуры; - оказание содействия субъектам культуры, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

5. Направления развития организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры

В целях организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры на территории муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области могут создаваться и действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации организации культуры различных организационно-правовых форм и форм собственности по следующим направлениям: - художественная литература; - сценическое, театральное, музыкальное, изобразительное и декоративно-прикладное искусство, фотоискусство, дизайн, кинематография, другие виды и жанры искусства; - художественные народные промыслы и ремесла, народная культура в таких ее проявлениях,- как языки, говоры, фольклор, обычаи, обряды; - музейное дело и коллекционирование; - телевидение, радио и другие аудиовизуальные средства в части создания и распространения культурных ценностей; - самодеятельное (любительское) художественное творчество, клубные формирования различной направленности; - эстетическое воспитание, художественное образование, педагогическая деятельность в области культуры; - культурно-досуговая деятельность; - культурно-просветительская деятельность; - иная деятельность, в результате которой создаются, сохраняются, распространяются и осваиваются культурные ценности.

6. Организация досуга и обеспечение жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области услугами организаций культуры. Организация информационно-просветительской работы в сфере организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области услугами организаций культуры: Размещение информации и рекламы в средствах массовой информации, на Интернет-сайтах, информационных щитах и стендах в жилом фонде об услугах в области культуры и досуга, о планируемых мероприятиях. Издание и распространение информационной печатной продукции по вопросам услуг в области культуры и досуга, о планируемых мероприятиях по месту жительства. Организация и проведение различных форм культурно-просветительской, культурно-массовой, художественно-просветительской и досуговой деятельности, доступных различным социальным группам населения. Обеспечение выравнивания доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам различных групп граждан. Обеспечение эффективности и качества предоставляемых населению культурных услуг.

Организация досуговых и культурно-массовых мероприятий: Подготовка календарного плана культурно-массовых и досуговых мероприятий с учетом муниципальной целевой программы развития сферы культуры на территории муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, государственных праздников, памятных дат и занятости детей и подростков в каникулярное время. Организация и проведение фестивалей, праздников, конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий в сфере культуры на территории муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Проведение местных этапов общерайонных культурных мероприятий.

Культурно-досуговая деятельность. Основные мероприятия, направленные на расширение и качество предлагаемых услуг:

Содержание учреждений культуры, оплата труда работников осуществляются в порядке, определенном действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Сохранение возможности доступа всех социальных слоев населения, в том числе маломобильных групп, к ценностям отечественной и мировой культуры. Обеспечение разнообразия культурной жизни и доступности услуг учреждений культуры для маломобильных групп населения.

Сохранение и развитие культурной среды поселения, обеспечение доступности культурных благ для всех социальных слоев населения, в том числе маломобильных групп. Вовлечение в культурно-досуговую деятельность всех социальных слоев населения, в том числе маломобильных групп. Предоставление на льготной основе услуг организаций культуры социально незащищенным слоям населения. Развитие материально-технической базы организаций культуры: Обеспечение надлежащего содержания и свободного доступа населения ко всем областям культурной деятельности, на открытые площадки и в учреждения культуры, находящиеся в собственности муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области муниципального образования Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Реконструкция и модернизация уже имеющихся и строительство новых объектов и открытых площадок культуры и досуга.

Создание комфортной социокультурной среды посредством развития, укрепления и модернизации материально-технической базы муниципальных учреждений культуры.

7. Финансовое обеспечение условий для организации досуга и обеспечения жителей Лопатинского сельсовета услугами организаций культуры. Средства местного бюджета Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Добровольные пожертвования физических и юридических лиц. Доходы от расширения сферы оказания платных услуг по основному виду деятельности учреждений культуры. Иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ* ***от 27.05.2019г. №26 с. Лопатино***

*Об осуществлении приватизации и условиях приватизации движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области*

В соответствии со ст.ст. 1, 2, 3, 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением «Об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. № 585, Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Осуществить приватизацию следующего движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района, способом продажи на аукционе: транспортное средство - трактор, идентификационный номер (VIN): отсутствует; марка, модель ТС: Т-40; наименование (тип ТС): трактор колесный, год изготовления ТС: 1990; модель, номер двигателя: 2738806; шасси (рама): 354413; КПП: 1205269; основной ведущий мост: б/н; цвет: красный; государственный номер: 54 НР 8100; паспорт ТС: АА 291286; регистрационное свидетельство: ВМ 037843.

2. Начальная цена имущества, установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, составляет: 40000 рублей (сорок тысяч рублей) 00 копеек.

3. Установить шаг аукциона в размере 2000 рублей (две тысячи рублей) 00 копеек.

4. Оплату приобретаемого покупателем муниципального имущества произвести единовременно.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ* ***от 27.05.2019г. №27 с. Лопатино***

*«Об осуществлении приватизации и условиях приватизации движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области»*

В соответствии со ст.ст. 1, 2, 3, 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением «Об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. № 585, Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Осуществить приватизацию следующего движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района, способом продажи на аукционе: тип оборудования: погрузчик ПУК – 0,8; год выпуска: 2008г.

2. Начальная цена имущества, установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, составляет: 32000 рублей (тридцать две тысячи рублей) 00 копеек.

3. Установить шаг аукциона в размере 1600 рублей (одна тысяча шестьсот рублей) 00 копеек.

4. Оплату приобретаемого покупателем муниципального имущества произвести единовременно.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.05.2019г. №28 с. Лопатино***

***Об утверждении отчета о ходе реализации муниципальной программы***

***в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Лопатинского сельсовета за 2018 год***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лопатинского сельсовета от 15.01.2018 № 1а «О муниципальной программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Лопатинского сельсовета на 2018-2022 годы»**,** постановлением администрации Лопатинского сельсовета от 29.12.2014 года № 63 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Лопатинского сельсовета Татарского района и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ», в соответствии с Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить отчет о ходе реализации муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Лопатинского сельсовета за 2018 год, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Лопатинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К.Пономарева

Приложение № 1 к постановлению администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

от 27.05.2019г. № 28

**ОТЧЕТ о ходе реализации муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Лопатинского сельсовета за 2018 год**

Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Лопатинского сельсовета на 2018-2022 годы» (далее – программа) утверждена постановлением администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области № 1а от 15.01.2018г.

**Основные цели программы:** - уменьшение потребления энергии и связанных с этим затрат в среднем на 5-10 % (2018-2019 годы);- улучшения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, оптимизация расходов и стабилизация тарифов;

- совершенствование системы учета потребляемых энергетических ресурсов муниципальными учреждениями; - внедрение энергоэффективных устройств (оборудования, технологий) в зданиях, расположенных на территории Лопатинского сельсовета. **Задачи программы:** - повышение энергетической эффективности при передаче и потреблении энергетических ресурсов на территории Лопатинского сельсовета; - повышение уровня оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов; - сокращение расходов бюджетов на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, а также расходов бюджетов на предоставление субсидий организациям коммунального комплекса на приобретение топлива, субсидий гражданам на внесение платы за коммунальные услуги с учётом изменений объёма использования энергетических ресурсов в указанных сферах;-создание условий для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития;- улучшение условий и комфортности проживания граждан.

**Информация о результатах достижения значений показателей (индикаторов) муниципальной программы за отчетный период:** В рамках реализации муниципальной программы предусмотрено достижение основного показателя – энергоемкости валового муниципального продукта. В ходе реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Лопатинского сельсовета на 2018-2022 годы» за 2018 год отмечено снижение потребления электроэнергии, достигнуты следующие результаты:

1) повышение энергетической эффективности систем освещения зданий, строений, сооружений, замена ламп накаливания на энергосберегающие, установка датчиков освещенности. В ходе реализации данного мероприятия произведена замена ламп уличного освещения на энергосберегающие – 40 шт. на сумму 138,0 тыс. рублей, уменьшилось потребления электроэнергии на освещение на 30-40%;

2) Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета. В ходе реализации данного мероприятия уменьшилось потребления энергоресурсов и воды на 10-15%;

3) Утепление зданий, строений, сооружений. В ходе реализации данного мероприятия произведена замена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ профилей в здании дома культуры с. Лопатино – 12 штук на сумму 410,0 тыс. рублей, произведен капитальный ремонт крыши Лопатинского СДК.

Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы за 2018 год приведены в приложении №2.

**Результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы в 2018 году**

Последовательная реализация мероприятий муниципальной программы способствует обеспечению повышения финансовой устойчивости, энергетической и экологической безопасности экономики поселения, а также росту уровня и качества жизни населения за счет реализации потенциала энергосбережения и повышения энергетической эффективности на основе модернизации, технологического развития и перехода к рациональному и экологически ответственному использованию энергетических ресурсов.

Степень выполнения мероприятий программы высокая – 100%, показатель эффективности реализации программы составил 110 %. Таким образом, комплексная оценка эффективности реализации программы является высокой.

Приложение № 1 к постановлению администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

от 27.05.2019г. № 28

Сведения о степени выполнения основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы Лопатинского сельсовета

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» за 2018 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Наименование проекта (мероприятия)  | Единица измерения | Кол-во  | Общая стоимость проекта | Предполагаемые объемы финансирования по годам, тыс.руб. | Годовой экономический эффект |
|  |  |  | Ед. | Тыс.руб | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Натуральные величины | Тыс. руб. |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 | 8  | 9  | 10  | 11  |  |
| 1 | Замена ламп накаливания, используемых в качестве приборов освещения в организациях и учреждениях Лопатинского сельсовета на энергосберегающие |
| 1.1 | в учреждениях органов местного самоуправления | шт. | 40 | 138,0 | 138,0 |  |  |  |  | 1.Сокращение потребления электроэнергии в учреждениях органов местного самоуправления на 200 кВт\*ч2.Сокращение потребления электроэнергии в учреждениях образования на1000 кВт\*ч 3.Сокращение потребления электроэнергии в учреждениях здравоохранения на 100 кВт\*ч 4.Сокращение потребления электроэнергии в учреждениях культуры на 500 кВт\*ч |  |
| 1.2 | Образования | шт. | 30 | 6,0 | 6,0 |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Здравоохранения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Культуры | шт. | 20 | 4,0 | 4,0 |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  | 148,0 | 148,0 |  |  |  |  |  |  |

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.05.2019г. № 29 с. Лопатино***

***«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»***

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Лопатинский Вестник» и размещению на сайте администрации http://admlopatinsky.nso.ru в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

от 28.05.2019 № 29

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация), муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за выдачей специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. 2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям(далее – заявитель).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация), уполномоченном на предоставление муниципальной услуги от имени администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (http://admlopatinsky.nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной 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.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

 Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Почтовый адрес администрации: 632101, Новосибирская область, Татарского района, пл. Центральная, 5. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница:  9.00 -  17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383-64)56-135, (383-64)56-144. Адрес электронной почты: lopatino.buh@yandex.ru

 Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком: :понедельник 8.00 – 17.00, без обеда; вторник 8.00 – 20.00, без обеда; среда 8.00 – 17.00, без обеда; четверг 8.00 – 20.00, без обеда; пятница 8.00 – 17.00, без обеда; суббота 9.00 – 14-00, без обеда; воскресенье – выходной. Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» 632334, Новосибирская область, г. Татарск, ул.Ленина,108е.

Тел/факс. (383-64) 64-677 (начальник); (383-64) 63-369 (администратор).

 Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо уполномоченное им лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).

4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов(далее – заявление), в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (далее –Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в специальное разрешение составляет не более чем 10 рабочих дней, с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для внесения изменений в разрешение являются необходимость изменения условий и сроков осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также переход обязательств по осуществлению перевозки к другому лицу.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, №19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, №95, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995, № 245);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.));

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, зарегистрированной в Минюсте Российской Федерации 08.08.1996 № 1146;

приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 11.10.2012 № 25656;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) по выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию, МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2) Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление на получение специального разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

б) схема транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

в) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

г) документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика);

д) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы;

е) заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при ее наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства (при ее наличии).

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

 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) Перечень документов, необходимых для внесения изменений в специальное разрешение (при переходе обязательств по перевозке к другому лицу):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), и его копию (при смене заявителя);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, и его копию (при обращении представителя).

Изменение сроков перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения допускается однократно.

4) Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

а) сведения о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), зарегистрированного на территории Российской Федерации (в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

б) информация, подтверждающая оплату госпошлины и суммы вреда, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в соответствии с пунктом 10 раздела II административного регламента.

7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.  Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

3) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода;

4) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует;

5) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

6) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктом 2 пункта 6 раздела II административного регламента.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

а) в случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, муниципальная услуга приостанавливается со дня уведомления заявителя о необходимости проведения данной оценки до получения специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист администрации), информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты ее заявителем либо отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или непредставления в установленный срок согласия заявителя;

б) в случае нарушения срока согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией и владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта (далее - согласующие органы (организации) муниципальная услуга приостанавливается на срок до получения необходимого согласования с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

в) в случае если будет установлено, что по маршруту осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, муниципальная услуга приостанавливается со дня уведомления об этом заявителя до получения специалистом администрации информации о проведении этих работ и оплаты их заявителем либо отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или непредставления в установленный срок согласия заявителя;

г) муниципальная услуга приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю реквизитов на оплату денежных средств в соответствии с пунктом 10 раздела II административного регламента до дня получения специалистом администрации информации об оплате заявителем муниципальной услуги.

2) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствия у администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области права выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

б) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования по перевозке делимых грузов не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) заявитель не произвел оплату суммы вреда и госпошлины в соответствии с пунктом 10 раздела II административного регламента;

е) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи;

ж) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

з) мотивированный отказ в согласовании маршрута транспортного средства органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

10. Предоставление муниципальной услуги является платным для заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере, установленным подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

При предоставлении муниципальной услуги заявитель возмещает вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (сумма вреда), в порядке и размере, установленным постановлением администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Документ, подтверждающий уплату заявителем суммы вреда, госпошлины:

- квитанция, выданная плательщику банком;

- платежное поручение с отметкой банка об его исполнении.

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

12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

2) Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения учреждения, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место уполномоченного сотрудника администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Уполномоченный сотрудник администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним уполномоченным сотрудником администрации не допускается.

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудников администрации.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание специалистами администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение решения об отказе;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2) Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3) Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

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

На ЕПГУ 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

4) Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

5) При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной 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:

а) уведомление о записи на прием в администрацию;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату
муниципальной услуги;

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

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления
муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОПРОФИЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов; принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=103613&rnd=B8524FDA5A7515D15BEBF8798489A3A1&dst=100301&fld=134) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов.

1) Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям подпункта 2 пункта 6 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы;

з) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система);

2) в случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 раздела III административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные подпунктом 1 пункта 2 раздела III административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

5) 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 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом
структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию.

1) Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

а) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

б) [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=103613&rnd=B8524FDA5A7515D15BEBF8798489A3A1&dst=100305&fld=134) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (образец приведен в приложении №3 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, либо уполномоченному им лицу, на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, либо уполномоченное им лицо, подписывает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе*.*

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3)в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

4) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

5) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля исполнениЯ Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, либо уполномоченное им лицо.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного и устного обращения в адрес учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

 7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 пункта 1 раздела V административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

 2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, Главы Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подается Главе Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Татарского района Новосибирской области.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников подается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов**

|  |
| --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** |
|  |
|  |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [[1]](#footnote-2)\*** |  |
| **Маршрут движения** |
|  |
| **Вид перевозки** (международная, межрегиональная, местная) |  |
| **На срок** | **с** |  | **по** |  |
| **На количество поездок** |  |
| **Характеристика груза:** | **Делимый** | **да** | **нет** |
| **Наименование [[2]](#footnote-3)\*\*** | **Габариты** | **Масса** |
|  |  |  |
| **Транспортное средство (автопоезд)** (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** |
| **Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)** |  | **Масса тягача (т)** | **Масса прицепа (полуприцепа) (т)** |
|  |  |
| **Расстояние между осями** |  |
| **Нагрузка на оси (т)** |  |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
| *Бланк**Дата, исходящий номер* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные подпунктом 2 пункта 9 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ* ***от 28.05.2019г. №30 с. Лопатино***

*«Об утверждении аукционной документации и аукционной комиссии на осуществление приватизации и условиях приватизации движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области»*

 В соответствии со ст.ст. 1, 2, 3, 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением «Об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. № 585, Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить документацию об открытом аукционе по продаже трактора Т-40, находящегося в муниципальной собственности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. (Приложение № 1)

1.1. Утвердить документацию об открытом аукционе по продаже погрузчика ПКУ – 0,8, находящегося в муниципальной собственности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. (Приложение № 1)

2. Утвердить состав комиссии на проведение открытого аукциона по продаже трактора Т - 40, погрузчика ПКУ – 0,8 в следующем составе:

1) Пономарева Любовь Карпеевна - Глава администрации Лопатинского сельсовета - председатель;

2) Пялль Галина Васильевна - специалист администрации Лопатинского сельсовета - секретарь;

3) Курило Татьяна Николаевна - специалист администрации Лопатинского сельсовета - член комиссии;

4) Квак Надежда Александровна - специалист администрации Лопатинского сельсовета - член комиссии;

5) Дюдина Татьяна Игоревна - депутат Лопатинского сельсовета - член комиссии.

3. Информацию разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

Приложение №1 к постановлению администрации Лопатинского сельсовета от 28.05.2019 №30

**АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА АУКЦИОНЕ**

**Организатор торгов (Продавец):** Администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Место нахождения и почтовый адрес: 632101, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 5, номер контактного телефона: (38364) 56-144, адрес электронной почты: lopatino.buh@yandex.ru.

**Форма торгов (способ приватизации):** аукцион проводится открытым по составу участников в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» и постановлением главы Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Форма подачи предложений о цене: предложения о цене подаются участниками аукциона в открытой форме (открытая форма подачи предложений о цене).

**На аукцион выставляется: ЛОТ №1**

 **Предмет торгов:** продажа движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района, способом продажи на аукционе: транспортное средство - трактор, идентификационный номер (VIN): отсутствует; марка, модель ТС: Т-40; наименование (тип ТС): трактор колесный, год изготовления ТС: 1990; модель, номер двигателя: 2738806; шасси (рама): 354413; КПП: 1205269; основной ведущий мост: б/н; цвет: красный; государственный номер: 54 НР 8100; паспорт ТС: АА 291286; регистрационное свидетельство: ВМ 037843, местонахождение имущества: Российская Федерация, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 1а. Начальная цена продажи составляет 40 000,00 (Сорок тысяч руб. 00 коп.) рублей. Шаг аукциона составляет 2000,00 (Две тысячи руб. 00 коп) рублей. Размер вносимого задатка составляет 8000,00 (Восемь тысяч руб. 00 коп) рублей. Описание и технические характеристики: Транспортное средство находится в пригодном для дальнейшей эксплуатации состоянии при условии проведения текущего ремонта. Имеются дефекты эксплуатации: кузов: кабина деформирована, с множественными следами не качественного ремонта сваркой; передние крылья деформированы; всё оперение трактора со следами коррозии; обивка солона со следами эксплуатационных потёртостей; приборы в комплекте, в рабочем состоянии; органы управления в комплекте, требуют ТО; двигатель и его системы в комплекте, требует ремонта (замена цилиндров); трансмиссия в комплекте, требует ревизии и ТО; ходовая часть в комплекте, требует ревизии; диски и покрышки колес – диски стальные, штампованные, износ покрышек 4-х колес до 70%; эл. оборудование и проводка в комплекте, в рабочем состоянии; световые приборы в комплекте, в рабочем состоянии; аккумулятор – отсутствует; рулевое управление в комплекте, требует ТО; тормозная система в комплекте, требует ревизии и ТО; навесное оборудование - отсутствует.

**ЛОТ№2**

**Предмет торгов:** продажа движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лопатинского сельсовета Татарского района, способом продажи на аукционе: тип оборудования: погрузчик ПКУ – 0,8; местонахождение имущества: Российская Федерация, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 1а. Начальная цена продажи составляет 32 000,00 (Тридцать две тысячи руб. 00 коп.) рублей
Шаг аукциона составляет 1600,00 (одна тысяча шестьсот руб. 00 коп) рублей. Размер вносимого задатка составляет 6400,00 (шесть тысяч четыреста руб. 00 коп) рублей. Описание и технические характеристики: Погрузчик находится в пригодном для дальнейшей эксплуатации состоянии. Следы несквозной коррозии и сколы лакокрасочного покрытия. Гидравлические цилиндры и шланги в комплекте, требует ревизии.

**Место, сроки, время подачи заявок, определения участников аукциона и проведения аукциона:**

Время и место приема заявок: Заявки принимаются в рабочие дни с 29.05.2019г. по 24.06.2019г. (включая эти даты) с 09-00 часов до 17-00 часов по местному времени. Обед с 13-00 часов до 14-00 часов. Адрес приема заявок: Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 5, администрация Лопатинского сельсовета. Справки по телефону: 8 (38364) 56 144. Юридические и физические лица, желающие принять участие в аукционе, могут получить типовую форму заявки по месту приема заявок.

Начало приема заявок на участие в аукционе – 29.05.2019г.

Окончание приема заявок на участие в аукционе – 24.06.2019г.

 Дата определения участников аукциона – 27.06.2019г.

 Дата, время и место проведения аукциона – 02.07.2019г. в 10.00 по местному времени по адресу: Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 5, администрация Лопатинского сельсовета.

Дата, время и место подведения итогов аукциона – 02.07.2019г. в 12.00 по местному времени по адресу: Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 5, администрация Лопатинского сельсовета.

Регистрация участников производится по месту проведения аукциона за 30 мин. до начала торгов.

Требование о внесении задатка: задаток для участия в аукционе вносится заявителем в валюте Российской Федерации.

Получатель: АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИНН 5437102362; КПП 545301001

р/счёт 40302810200043000276, МФ и НП НСО (администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, л/с 05513018390)

Банк получателя: СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ БИК: 045004001

С обязательным указанием назначения платежа: «Задаток для участия в аукционе».

Срок внесения задатка: задаток должен поступить на указанный счет не позднее 23.06.2019 года. Документом, подтверждающим поступление задатка на лицевой счет администрации, является выписка с этого счета.

Условия участия в аукционе: К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст.5 Закона о приватизации, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в настоящей аукционной документации. Организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления бесплатно предоставляет такому лицу документацию об аукционе. Документация в письменной форме предоставляется по адресу приема заявок в срок и время установленные для приема заявок. Электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена документация об аукционе:  [www.torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

**Документы, представляемые для участия в аукционе:**

1. Заявка в двух экземплярах (Приложение 1). При подаче заявки, в том числе физическими лицами, рекомендуется указывать свой ИНН. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью Продавца, возвращается Претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия Продавцом.

2 . Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица: - заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

3. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка заявителем.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) прилагается их опись. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

**Порядок подачи заявок на участие в аукционе:**

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

Заявки подаются путем вручения их Продавцу начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящей аукционной документации.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой Продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Продавцом не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в настоящей аукционной документации, либо представленные с документами, не соответствующими их описи.

В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т.п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

До признания Претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

**Порядок определения участников аукциона:**

В день определения участников аукциона комиссия по проведению конкурсов и аукционов администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов. Решение о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

– представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящей аукционной документации, либо они оформлены ненадлежащим образом;

– заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Вручение уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, и претендентам, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты определения участников аукциона по адресу: Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 5, администрация Лопатинского сельсовета, с 09-00 часов до 17-00 часов по местному времени (обед с 13-00 часов до 14-00 часов), либо направления уведомления по почте заказным письмом.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в аукционе принял участие только один участник, Комиссия признает аукцион несостоявшимся.

**Порядок проведения аукциона:**

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене имущества, начинается в установленный в настоящей аукционной документации день и час и проводится в порядке, определенном п.15 «Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе», утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585:

– перед началом торгов их участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки участника аукциона установленного Продавцом образца;

– аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя Продавца (Комиссии);

– аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования имущества, основных его характеристик, начальной цены продажи и «шага аукциона»;

– после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

– после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

– после объявления каждой цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

– по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за имущество.

– цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в двух экземплярах;

– если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Протокол об итогах аукциона с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

**Порядок заключения договора купли-продажи движимого имущества по итогам аукциона:**

Договор купли-продажи движимого имущества (Приложение 5) заключается между Продавцом и победителем аукциона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации и «Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе» в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона определенных Законом о приватизации.

Оплата приобретенного на аукционе имущества производится единовременно в течение месяца с момента заключения договора купли-продажи по реквизитам, указанным в договоре купли-продажи.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в договоре купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Расходы на оформление перехода права собственности в полном объеме возлагаются на Покупателя.

**Порядок возврата задатка:**

В случае если заявитель отозвал заявку до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, то задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

В случае если заявка на участие в аукционе получена после окончания установленного срока приема заявок, то задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Если заявитель, не допущен к участию в аукционе, то задаток ему возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, возвращается задаток.

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

Победителю аукциона задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора.

В случае принятия организатором аукциона решения обратиться в суд с иском о понуждении уклонившегося от заключения договора победителя аукциона заключить договор, задаток возвращается участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение 4 рабочих дней с даты получения от организатора аукциона извещения о таком решении.

 В случае признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников на аукцион, задатки возвращаются участникам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в нем, либо признания его участником только одного заявителя задаток возвращается участнику в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Приложение № 1 к документации об аукционе

В администрацию Лопатинского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­18 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование юридического лица, подающего заявку, номер контактного телефона)*

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

*(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку, его место жительства, номер контактного телефона)*

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

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

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

сообщает о принятии решения об участии в аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование имущества указанное в предмете торгов, местонахождение, номер лота)*

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

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

 (извещение о проведении торгов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ( с датой проведения аукциона - “\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.)

 Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что:

- ознакомлен с извещением об аукционе, документацией об аукционе и проектом договора купли-продажи имущества, размещенными на сайте  [www.torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru/) в сети Интернет;

- имущество им осмотрено, претензий по техническому состоянию нет;

- что в отношении Заявителя отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридиче­ского лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юриди­ческого лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурс­ного производства, отсутствует решение о приостановлении деятельности заяви­теля в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об администра­тивных правонарушениях;

- в случае признания победителем аукциона согласен заключить договор купли-продажи в соответствии с требованиями документации об аукционе и на условиях, указанных в проекте договора купли-продажи, который является неотъемлемой частью документации об аукционе;

- согласен с условиями договора купли-продажи, принимает все требования документации об аукционе, регламентирующей порядок проведения аукциона;

- согласен на использование персональных данных согласно статье 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях, определенных п.143, 144 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (*для физических лиц*);

- согласен на получение уведомлений, направляемых в процессе проведения аукциона посредством электронной почты и иных сообщений.

Почтовый адрес, место нахождения (*для юридических лиц*) и банковские реквизиты Заявителя:

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

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

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

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с опи­сью представленных документов.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Заявка принята:

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. в \_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_ мин. и зарегистрирована за №\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к документации об аук­ционе

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе по продаже имущества

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя)*

подтверждает, что для участия в аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование имущества указанное в предмете торгов, местонахождение, номер лота )*

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

(извещение о проведении торгов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

нами направляются ниже перечисленные документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п\п | Наименование | Кол-волистов |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |
|  | Наименование документа с указанием его реквизитов (регистрационного номера и даты) и его вида (оригинал или копия). |  |

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В опись НЕ включается пункт «заявка на участие в аукционе».

Приложение № 3 к документации об аук­ционе

Форма запроса на разъяснение ПОЛОЖЕНИЙ аукционной документации

Исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_, дата

Запрос на разъяснение документации об аукционе

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

(наименование организатора аукциона)

Прошу разъяснить следующие положения документации об аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел документации обаукционе | Ссылка на пункт документации об аукционе, положения которого следует разъяснить | Содержание запроса на разъяснение положений документации об аукционе. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответ на запрос прошу направить:

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

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица и почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / должность, подпись, расшифровка подпись

Приложение № 4 к документации об аук­ционе

Форма уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе

Исх. №, дата В администрацию Лопатинского сельсовета

 Татарского района Новосибирской области

Настоящим письмом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*полное наименование юридического лица), Ф.И.О. физического лица – Заявителя на участие в аукционе)*

уведомляет о том, что отзывает свою Заявку на участие в Аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. М.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /должность, подпись, расшифровка подписи/

**Приложение № 5 к документации об аук­ционе**

**ПРОЕКТ**

**ДОГОВОР купли-продажи транспортного средства**

с. Лопатино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Пономаревой Любовь Карпеевны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель» (именуемые Стороны), в соответствии с протоколом аукциона от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, согласно которому Покупатель признан Победителем аукциона, руководствуясь статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключили настоящий Договор (далее – «настоящий Договор», «Договор») о нижеследующем:

# Раздел 1. Предмет Договора

 1.1. Сведения об Имуществе, являющемся предметом сделки купли-продажи:

 1.1.1. Транспортное средство - трактор, идентификационный номер (VIN): отсутствует; марка, модель ТС: Т-40; наименование (тип ТС): трактор колесный, год изготовления ТС: 1990; модель, номер двигателя: 2738806; шасси (рама): 354413; КПП: 1205269; основной ведущий мост: б/н; цвет: красный; государственный номер: 54 НР 8100; паспорт ТС: АА 291286; регистрационное свидетельство: ВМ 037843, местонахождение имущества: Российская Федерация, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 1а.

 1.2. Покупатель оплачивает цену продажи имущества, реализованное Продавцом в соответствии с протоколом аукциона № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а Продавец передает Покупателю имущество, указанное в п. 1.1.1. настоящего Договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

# Раздел 2. Обязанности сторон

 2.1. Покупатель обязан:

 2.1.1. Уплатить цену продажи Имущества в размере, порядке и сроки, установленные в п.п.3.1, 3.2. настоящего Договора путем перечисления денежных средств на счет. Платежные реквизиты: УФК по Новосибирской области (администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области); ИНН- 5437102362; КПП- 545301001; БИК- 045004001; Р/С- 40101810900000010001; Л/С – 04513018390; КБК - 01011402053100000410; Банк – СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. НОВОСИБИРСК.

 2.1.2. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления средств в размере цены продажи Имущества на счет:

 - принять от Продавца Имущество по акту приема-передачи;

 - вывезти Имущество с территории Продавца.

 2.1.3. Самостоятельно и за собственный счет оформить документы, необходимые для государственной регистрации или специальной регистрации, или учета права собственности Покупателя на Имущество.

 2.1.4. При изменении адреса в период действия настоящего Договора письменно известить об этом Продавца в течение 3-х дней.

 2.1.5. Соблюдать иные условия, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством.

 2.1.6. Покупатель в течение 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора и акта приема-передачи имущества обязан изменить регистрационные данные Имущества в органах ГИБДД (переоформить транспортное средство на себя или на третье лицо).

 2.1.7. Покупатель в течение 1 календарного дня с даты изменения регистрационных данных Имущества обязан предоставить Продавцу копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства с отметками органа ГИБДД, подтверждающими изменение регистрационных данных Имущества. В случае не изменения регистрационных данных Имущества в течение срока, установленного п. 2.1.6. Договора, Продавец вправе на 11 календарный день с даты подписания настоящего Договора и акта приема-передачи Имущества подать в органы ГИБДД заявление о снятии Имущества с регистрационного учёта.

 2.2. Продавец обязан:

 2.2.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения денежных средств в размере цены продажи Имущества на счет, передать Покупателю Имущество и техническую документацию к нему.

 2.2.3. До момента передачи Имущества Покупателю по акту приема-передачи обеспечить сохранность Имущества в соответствии с актом осмотра имущества, указанного в п. 1.1.1 настоящего Договора.

 2.2.4. При изменении адреса и реквизитов в период действия настоящего Договора письменно известить об этом Покупателя в течение 3-х дней.

# Раздел 3. Цена продажи Имущества и порядок расчетов

 3.1. Установленная по результатам аукциона цена продажи Имущества составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. НДС не облагается. Указанная цена является окончательной и изменению не подлежит.

 3.2. Покупатель оплачивает цену продажи Имущества, указанную в п.3.1. на счет, указанный в п.2.1.1, в срок не позднее 10 дней с момента подписания настоящего Договора.

3.3. Надлежащим исполнением обязательств Покупателя по настоящему договору является зачисление денежных средств на счет в размере и срок, установленный п.п. 3.1, 3.2. настоящего Договора.

# Раздел 4. Переход права собственности на Имущество

 4.1. Имущество считается принятым Покупателем после подписания акта приема-передачи Продавцом и Покупателем.

 4.2. Уплата Покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества.

 4.3. Право собственности на Имущество и все риски переходят от Продавца к Покупателю в момент подписания акта приема-передачи Имущества.

# Раздел 5. Ответственность Сторон

 5.1 Стороны пришли к соглашению об установлении размера штрафа за нарушения, предусмотренные настоящим разделом.

 5.1.1 Размер штрафа за каждое нарушение Сторонами настоящего договора устанавливается в размере 10 % от цены продажи, указанной в п. 3.1. настоящего договора.

 5.1.2. В любом случае размер штрафа не может быть меньше 1000 рублей (по каждому нарушению) и больше 5000 рублей.

 5.2. За нарушение срока уплаты цены продажи Имущества Покупатель уплачивает Продавцу штраф.

5.3. Просрочка уплаты цены продажи Имущества свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества. Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в течение 1 дня с момента истечения десятидневной просрочки и направляет Покупателю об этом письменное уведомление, с даты отправления которого настоящий Договор считается неисполненным. Имущество не подлежит отчуждению из собственности Лопатинского сельсовета Татарского района. Обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателю прекращаются. Договор, в соответствии с п.3 ст.450 ГК РФ, считается расторгнутым Продавцом.

 5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных п. 2.1.2. настоящего Договора, Покупатель уплачивает в пользу Продавца штраф за каждый случай нарушения.

 5.5. За нарушение п. 2.2.3 Продавец уплачивает Покупателю штраф.

 5.6. За нарушение п. 2.2.4 Продавец уплачивает Покупателю штраф. Убытки Покупателя возмещаются Продавцом в части, не покрытой штрафом.

 5.7. Просрочка принятия Покупателем полностью оплаченного Имущества в сроки, установленные п. 2.1.2. договора свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по принятию Имущества по настоящему Договору. Договор считается расторгнутым Продавцом. Имущество не подлежит отчуждению из собственности Лопатинского сельсовета Татарского района, и остается в распоряжении Продавца. Цена продажи Имущества возвращается Покупателю в течение пяти дней с момента письменного представления Покупателем реквизитов для перечисления средств.

 5.8. Продавец несет ответственность перед Покупателем за незачисление на свой счет денежных средств в соответствии с п.п. 2.2.1, 3.2. и 3.3. настоящего договора.

 5.9. Сторона настоящего Договора не будет нести ответственность за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств, в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным Стороне настоящего Договора, как то какие бы то ни были забастовки, иные производственные споры, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов и тому подобное, которые Сторона не могла не предотвратить, не предвидеть (непреодолимая сила).

 5.10. Расторжение настоящего Договора не освобождает Стороны от необходимости уплаты штрафов, установленных настоящим Договором.

# Раздел 6. Срок действия Договора

 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

 - исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору; - расторжением настоящего Договора;

 - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

# Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде или арбитражном суде г. Новосибирска в установленном законодательством РФ порядке.

7.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и скрепленных печатями сторон договора, один из которых находятся у Покупателя, два - у Продавца.

# Раздел 8. Адреса и банковские реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Адрес (юридический и фактический): 632101, РФ, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная-5. Тел./факс: (38364) 56-135, 56-144E-mail:lopatino.buh@yandex.ruПлатежные реквизиты:УФК по Новосибирской области (администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области) ИНН- 5437102362КПП- 545301001БИК- 045004001Р/С- 40101810900000010001Л/С – 04513018390КБК - 01011402053100000410Банк – СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. НОВОСИБИРСК |

 |

 |
| Глава Лопатинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.К. Пономарева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. М.П. |

Приложение № 1 к договору купли-продажи транспортного средства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ приема-передачи

с. Лопатино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Мы, нижеподписавшиеся, Продавец, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области», именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Пономаревой Любовь Карпеевны, действующей на основании Устава, и Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов (с указанием идентификационного номера, марки (модели), модели двигателя, номеров двигателя, шасси, кузова, и паспорта транспортного средства) | Год изготовления |
| 1. | Транспортное средство - трактор, идентификационный номер (VIN): отсутствует; марка, модель ТС: Т-40; наименование (тип ТС): трактор колесный, год изготовления ТС: 1990; модель, номер двигателя: 2738806; шасси (рама): 354413; КПП: 1205269; основной ведущий мост: б/н; цвет: красный; государственный номер: 54 НР 8100; паспорт ТС: АА 291286; регистрационное свидетельство: ВМ 037843 | 1990 |

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К. ПономареваМ.П. |  Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

**ПРОЕКТ**

**ДОГОВОР купли-продажи транспортного средства**

с. Лопатино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Пономаревой Любовь Карпеевны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель» (именуемые Стороны), в соответствии с протоколом аукциона от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, согласно которому Покупатель признан Победителем аукциона, руководствуясь статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключили настоящий Договор (далее – «настоящий Договор», «Договор») о нижеследующем:

# Раздел 1. Предмет Договора

 1.1. Сведения об Имуществе, являющемся предметом сделки купли-продажи:

 1.1.1. Тип оборудования: погрузчик ПУК – 0,8; год выпуска: 2008г., местонахождение имущества: Российская Федерация, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная, 1а.

1.2. Покупатель оплачивает цену продажи имущества, реализованное Продавцом в соответствии с протоколом аукциона № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а Продавец передает Покупателю имущество, указанное в п. 1.1.1. настоящего Договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

# Раздел 2. Обязанности сторон

 2.1. Покупатель обязан:

 2.1.1. Уплатить цену продажи Имущества в размере, порядке и сроки, установленные в п.п.3.1, 3.2. настоящего Договора путем перечисления денежных средств на счет. Платежные реквизиты: УФК по Новосибирской области (администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области); ИНН- 5437102362; КПП- 545301001; БИК- 045004001; Р/С- 40101810900000010001; Л/С – 04513018390; КБК - 01011402053100000410; Банк – СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. НОВОСИБИРСК.

 2.1.2. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления средств в размере цены продажи Имущества на счет: - принять от Продавца Имущество по акту приема-передачи; - вывезти Имущество с территории Продавца.

 2.1.3. При изменении адреса в период действия настоящего Договора письменно известить об этом Продавца в течение 3-х дней.

 2.1.4. Соблюдать иные условия, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством.

 2.2. Продавец обязан:

 2.2.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения денежных средств в размере цены продажи Имущества на счет, передать Покупателю Имущество и техническую документацию к нему.

 2.2.3. До момента передачи Имущества Покупателю по акту приема-передачи обеспечить сохранность Имущества в соответствии с актом осмотра имущества, указанного в п. 1.1.1 настоящего Договора.

 2.2.4. При изменении адреса и реквизитов в период действия настоящего Договора письменно известить об этом Покупателя в течение 3-х дней.

# Раздел 3. Цена продажи Имущества и порядок расчетов

 3.1. Установленная по результатам аукциона цена продажи Имущества составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. НДС не облагается. Указанная цена является окончательной и изменению не подлежит.

 3.2. Покупатель оплачивает цену продажи Имущества, указанную в п.3.1. на счет, указанный в п.2.1.1, в срок не позднее 10 дней с момента подписания настоящего Договора.

 3.3. Надлежащим исполнением обязательств Покупателя по настоящему договору является зачисление денежных средств на счет в размере и срок, установленный п.п. 3.1, 3.2. настоящего Договора.

# Раздел 4. Переход права собственности на Имущество

 4.1. Имущество считается принятым Покупателем после подписания акта приема-передачи Продавцом и Покупателем.

 4.2. Уплата Покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества.

 4.3. Право собственности на Имущество и все риски переходят от Продавца к Покупателю в момент подписания акта приема-передачи Имущества.

# Раздел 5. Ответственность Сторон

 5.1 Стороны пришли к соглашению об установлении размера штрафа за нарушения, предусмотренные настоящим разделом.

 5.1.1 Размер штрафа за каждое нарушение Сторонами настоящего договора устанавливается в размере 10 % от цены продажи, указанной в п. 3.1. настоящего договора.

 5.1.2. В любом случае размер штрафа не может быть меньше 1000 рублей (по каждому нарушению) и больше 5000 рублей.

 5.2. За нарушение срока уплаты цены продажи Имущества Покупатель уплачивает Продавцу штраф.

 5.3. Просрочка уплаты цены продажи Имущества свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате Имущества. Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в течение 1 дня с момента истечения десятидневной просрочки и направляет Покупателю об этом письменное уведомление, с даты отправления которого настоящий Договор считается неисполненным. Имущество не подлежит отчуждению из собственности Лопатинского сельсовета Татарского района. Обязательства Продавца по передаче Имущества в собственность Покупателю прекращаются. Договор, в соответствии с п.3 ст.450 ГК РФ, считается расторгнутым Продавцом.

 5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных п. 2.1.2. настоящего Договора, Покупатель уплачивает в пользу Продавца штраф за каждый случай нарушения.

 5.5. За нарушение п. 2.2.3 Продавец уплачивает Покупателю штраф.

 5.6. За нарушение п. 2.2.4 Продавец уплачивает Покупателю штраф. Убытки Покупателя возмещаются Продавцом в части, не покрытой штрафом.

 5.7. Просрочка принятия Покупателем полностью оплаченного Имущества в сроки, установленные п. 2.1.2. договора свыше 10 (десяти) календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по принятию Имущества по настоящему Договору. Договор считается расторгнутым Продавцом. Имущество не подлежит отчуждению из собственности Лопатинского сельсовета Татарского района, и остается в распоряжении Продавца. Цена продажи Имущества возвращается Покупателю в течение пяти дней с момента письменного представления Покупателем реквизитов для перечисления средств.

 5.8. Продавец несет ответственность перед Покупателем за незачисление на свой счет денежных средств в соответствии с п.п. 2.2.1, 3.2. и 3.3. настоящего договора.

 5.9. Сторона настоящего Договора не будет нести ответственность за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств, в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным Стороне настоящего Договора, как то какие бы то ни были забастовки, иные производственные споры, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов и тому подобное, которые Сторона не могла не предотвратить, не предвидеть (непреодолимая сила).

 5.10. Расторжение настоящего Договора не освобождает Стороны от необходимости уплаты штрафов, установленных настоящим Договором.

# Раздел 6. Срок действия Договора

 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие: - исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору; - расторжением настоящего Договора; - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 7. Заключительные положения**

 7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

 7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде или арбитражном суде г. Новосибирска в установленном законодательством РФ порядке.

 7.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и скрепленных печатями сторон договора, один из которых находятся у Покупателя, два - у Продавца.

# Раздел 8. Адреса и банковские реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области Адрес (юридический и фактический): 632101, РФ, Новосибирская область, Татарский район, с. Лопатино, пл. Центральная-5. Тел./факс: (38364) 56-135, 56-144E-mail:lopatino.buh@yandex.ruПлатежные реквизиты:УФК по Новосибирской области (администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области) ИНН- 5437102362 КПП- 545301001БИК- 045004001 Р/С- 40101810900000010001Л/С – 04513018390 КБК - 01011402053100000410Банк – СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г. НОВОСИБИРСК |

 |

 |
| Глава Лопатинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.К. Пономарева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. М.П. |

Приложение № 1 к договору купли-продажи транспортного средства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ приема-передачи

с. Лопатино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Мы, нижеподписавшиеся, Продавец, администрация Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области», именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Пономаревой Любовь Карпеевны, действующей на основании Устава, и Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов (с указанием идентификационного номера, марки (модели), модели двигателя, номеров двигателя, шасси, кузова, и паспорта транспортного средства) | Год изготовления |
| 1. | Тип оборудования: погрузчик ПУК – 0,8 | 2008 |

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К. ПономареваМ.П. |  Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |



***Специалисты Кадастровой палаты выступили с докладами на Форуме «Интерэкспо ГЕО-Сибирь 2019»***

 24-26 апреля 2019 года в МВК «Новосибирск-Экспоцентр» состоялась Юбилейная XV Международная выставка и научный конгресс «Интерэкспо ГЕО-Сибирь-2019». В рамках Форума прошло большое количество мероприятий, где активное участие приняли специалисты Кадастровой палаты по Новосибирской области. В нескольких круглых столах Форума специалисты учреждения выступили докладчиками.

 Круглый стол «Вопросы в сфере земельно-имущественных отношений на современном этапе» был нацелен на обмен опытом работы и судебной практикой, обсуждение актуальных вопросов в сфере земельно-имущественных отношений. На мероприятии выступил помощник директора Михаил Тимофеевич Бокарев с докладом «Проблемы установления и изменения кадастровой стоимости объектов недвижимости и земельных участков в связи с вступлением в силу приказа Минэкономразвития России от 24.09.2018 №514\*».

 2 марта 2019 года вступил в силу новый порядок определения кадастровой стоимости недвижимости. Ранее действовавший порядок не содержал механизмов определения кадастровой стоимости единых недвижимых комплексов, машино-мест, объектов незавершенного строительства. Также в новом порядке отражены последние изменения земельного и градостроительного законодательства, законодательства о кадастровой деятельности, регистрации объектов недвижимости, садоводческих товариществах. Михаил Тимофеевич в своем докладе озвучил проблемы реализации нового порядка, возникающие при расчете кадастровой стоимости земельных участков определенной категории и соответствующего вида разрешенного использования.

Докладчиком на круглом столе «Современное состояние и перспективы развития единой учетно-регистрационной системы» выступила начальник отдела обработки документов и обеспечения учетных действия №1 Оксана Юрьевна Макаренко. Оксана Юрьевна подготовила совместный доклад с директором СРО Ассоциация «ОКИС» Денисом Анатольевичем Крыловым «**Качество работы кадастровых инженеров, их взаимодействие с органом регистрации прав».**

 **На круглом столе обсуждались вопросы развития единой учетно-регистрационной системы, актуальные проблемы применения законодательства о недвижимости, вопросы взаимодействия органа регистрации прав с профессиональными участниками рынка недвижимости. В докладе рассматривалось значение качества работы кадастровых инженеров, его влияние на осуществление учетно-регистрационных процедур; определены четкие критерии эффективности и оценки качества работы специалистов. Также был озвучен комплекс проводимых в регионе мероприятий по взаимодействию кадастровых инженеров с органом регистрации прав, целью которых являются снижение количества отрицательных решений при проведении учетно-регистрационных процедур и повышение качества подготовки необходимой документации.**

 **Оксана Юрьевна также выступила с докладом «Особенности процедуры кадастрового учета в электронном виде на примере Новосибирской области» на круглом столе «Онлайн-сервисы в кадастровой деятельности». Целью мероприятия стало рассмотрение вопросов электронного взаимодействия с органом регистрации прав, популяризации электронных сервисов. Специалист рассказала о порядке осуществления кадастрового учета в электронном виде, требованиях к документам и преимуществах данного вида процедуры. В докладе также отмечено увеличение количества заявлений о кадастровом учете в электронном виде: в 2018 году подано 13184 заявления (для сравнения, в 2017 году – 7396).**

\*Приказ Министерства экономического развития РФ от 24 сентября 2018 г. № 514 «Об утверждении Порядка определения кадастровой стоимости объектов недвижимости при осуществлении государственного кадастрового учета ранее не учтенных объектов недвижимости, включения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости или внесения в Единый государственный реестр недвижимости соответствующих сведений при изменении качественных и (или) количественных характеристик объектов недвижимости, влекущем за собой изменение их кадастровой стоимости».

***Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.***

***Телефонное консультирование по вопросам кадастровой стоимости прошло в Кадастровой палате по региону***

 24 апреля состоялась горячая линия по вопросам, связанным с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости.

Консультирование граждан провела ведущий инженер отдела обработки документов и обеспечения учетных действий №1 Ольга Владимировна Еремеева. Представляем ответы на поступившие в рамках горячей линии вопросы.

Как можно снизить кадастровую стоимость земельного участка, на котором расположен двухэтажный дом, в котором на первом этаже расположен магазин, а на втором жилые помещения?

 Кадастровая стоимость земельного участка была определена в соответствии с п. 2.1.16 действующих до 02.03.2019 «Методических указаний по определению кадастровой стоимости вновь образованных земельных участков и существующих земельных участков в случаях изменения категории земель, вида разрешенного использования или уточнения площади земельного участка». Согласно методическим указаниям кадастровая стоимость земельных участков с более чем одним видом разрешенного использования, если одним из видов является жилая застройка, определяется путем умножения значения удельного показателя кадастровой стоимости земель, занятых многоэтажной, среднеэтажной или малоэтажной, в том числе индивидуальной жилой застройкой, на площадь земельного участка.

 Ввиду неоднозначного прочтения вида разрешенного использования для определения кадастровой стоимости был применен удельный показатель первой группы видов разрешенного использования.

Для пересчета кадастровой стоимости земельного участка правообладателю необходимо уточнить вид разрешенного использования. С заявлением об учете изменений в отношении разрешенного использования земельного участка следует обратиться в Росреестр через офисы центра «[Мои Документы](https://www.mfc-nso.ru/)».

 Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет в марте 2019 года и имеет все характеристики для определения кадастровой стоимости: категория, разрешенное использование и площадь. Почему нет кадастровой стоимости? Категория – земли особо охраняемых территорий и объектов.

 02.03.2019 вступил в законную силу Приказ Минэкономразвития РФ от 24.09.2018 № 514 «Об утверждении порядка определения кадастровой стоимости объектов недвижимости при осуществлении государственного кадастрового учета ранее не учтенных объектов недвижимости, включения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости или внесения в Единый государственный реестр недвижимости соответствующих сведений при изменении качественных и (или) количественных характеристик объектов недвижимости, влекущих за собой изменений их кадастровой стоимости».

 В соответствии с новым порядком для земель особо охраняемых территорий и объектов кадастровая стоимость определяется путем умножения площади земельного участка на минимальное значение удельного показателя группы видов разрешенного использования для муниципального района (в случае отсутствия – для субъекта РФ).

Приказом Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 18.03.2015 № 476 утверждены только средние значения УПКС земельных участков по группам для муниципальных районов и для субъекта РФ. Таким образом, определить кадастровую стоимость земельных участков в составе земель особо охраняемых территорий и объектов не представляется возможным до решения вопроса об утверждении минимального значения удельного показателя.

***Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.***

***Кадастровая палата напоминает, как получить выписку из ЕГРН***

 Государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество подтверждаются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Если вам нужен документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, необходимо запросить выписку из ЕГРН через офис центра «[Мои Документы](https://www.mfc-nso.ru/)» (МФЦ) или официальный сайт [Росреестра](https://rosreestr.ru).

 Все государственные и муниципальные услуги в МФЦ предоставляются бесплатно. Заявитель в установленном порядке оплачивает только государственную пошлину, предусмотренную действующим законодательством. С информацией об адресах офисов и режиме их работы можно ознакомиться на сайте: <https://www.mfc-nso.ru>. Через сайт можно предварительно записаться на прием, для этого нужно иметь подтвержденную учетную запись на портале госуслуг.

 С целью получения выписки из ЕГРН на портале Росреестра нужно заполнить форму запроса в подразделе «[Получение сведений ЕГРН](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1)» раздела «[Электронные услуги и сервисы](https://rosreestr.ru/site/eservices/)» главного меню. Необходимый для получения вид документа можно выбрать справа в меню. Форма запроса предполагает заполнение специальных полей и содержит необходимые инструкции по заполнению. Для формирования запроса и подачи документов в электронном виде на портале Росреестра необходимо использовать электронную подпись. Сертификат электронной подписи можно приобрести в удостоверяющем центре Кадастровой палаты по региону. Телефон для справок: (383)349-95-69, доб 2.

 Сведения из ЕГРН предоставляются в срок не более **трех рабочих дней** со дня получения органом регистрации прав запроса. Срок передачи МФЦ запроса о предоставлении сведений в Росреестр и срок передачи подготовленных Росреестром документов в МФЦ не должны превышать два рабочих дня. За предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, взимается плата. Размер платы зависит от вида документа, формы предоставления сведений и статуса заявителя, информация представлена на официальном сайте Росреестра: <https://rosreestr.ru/site/ur/poluchit-svedeniya-iz-egrn/?price>. Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объектов недвижимости выдается бесплатно. ***Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по НСО.***

***Лекция о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территорий прошла в Кадастровой палате***

 20 мая в Кадастровой палате по Новосибирской области состоялась лекция для профессиональных участников рынка недвижимости. Лекцию по вопросам подготовки документов (содержащих в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) о границах территориальных зон и зон с особыми условиями использования территорий (ЗОУИТ) провела начальник отдела инфраструктуры пространственных данных Олеся Леонидовна Кучерова.

 В рамках лекции были рассмотрены вопросы внесения сведений в ЕГРН о границах территориальных зон. Олеся Леонидовна дала конкретные рекомендации по оформлению описания местоположения границ территориальных зон (их частей) и по внесению изменений в часть границы территориальной зоны. Также были перечислены обязательные документы, включаемые в направляемый ZIP-архив, и причины отказа во внесении сведений в ЕГРН.

Вторым вопросом, рассмотренным на лекции, стал порядок внесения в ЕГРН сведений о границах ЗОУИТ. ЗОУИТ – это территории, в границах которых устанавливается определенный правовой режим использования земельных участков в соответствии с законодательством РФ. Они устанавливаются в целях обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду. На лекции были рассмотрены виды зон, правовые аспекты установления, изменения, прекращения существования ЗОУИТ, правила подготовки и направления сведений в ЕГРН, причины отказа во внесении сведений.

 Кадастровая палата по региону планирует повторное проведение лекции по теме внесения в ЕГРН сведений о границах территориальных зон и ЗОУИТ в июне. Анонс мероприятия можно будет увидеть в официальной группе «ВКонтакте»: <https://vk.com/kadastr_nso>. ***Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.***

***Специалисты Кадастровой палаты принимают документы посредством выездного приема***

 [Кадастровая палата по Новосибирской области](https://vk.com/kadastr_nso) оказывает услуги по выезду к заявителям с целью приема заявлений и прилагаемых к ним документов о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости. Порядок оказания услуги выездного приема документов специалистами Кадастровой палаты определен приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» № П/098 от 08.04.2019 года.Стоимость услуги для физического лица составляет 1020 рублей, для юридического лица – 1530 рублей.Услуга предоставляется бесплатно для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны и приравненных к ним граждан, инвалидов I и II групп в отношении объектов недвижимости, правообладателем которых являются указанные лица. Услуга оказывается на всей территории г. Новосибирска, кроме Советского и Первомайского районов, а также микрорайона Пашино Калининского района.Оставить заявку на получение услуги выездного приема можно:- по телефону: (383)349-95-69 (доб. 2128), контактное лицо: Картавова Галина Сергеевна, Агафонова Татьяна Сергеевна, факс: (8383) 346-16-17;- по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34;- по адресу электронной почты: vpd@54.kadastr.ru;- почтовым отправлением: 630087, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167, оф. 703, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новосибирской области;- лично в офисе филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новосибирской области по адресу: г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д.167, каб. 322.

***Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.***

***Электронные сервисы Росреестра предоставляют справочную информацию о недвижимости***

 Покупка недвижимости – значимое событие в жизни человека. Для потенциальных покупателей важно безопасное и юридически грамотное проведение сделки и исключение возможных рисков мошенничества. Чтобы проверить наличие всевозможных ограничений в отношении интересующего объекта недвижимости, необходимо заказать выписку сведений из ЕГРН. Также можно использовать возможности бесплатных сервисов: «[Справочная информации по объектам недвижимости в режиме online](https://rosreestr.ru/wps/portal/online_request)» и «Публичная кадастровая карта». Оба сервиса можно найти на официальном сайте [Росреестра](https://rosreestr.ru/site/) в разделе «[Электронные услуги и сервисы](https://rosreestr.ru/site/eservices/)». Для просмотра информации на сервисах не требуется специальной авторизации.

Для поиска объектов недвижимости на странице сервиса «[Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online](https://rosreestr.ru/wps/portal/online_request)» представлено специальное меню. Поиск осуществляется по одному из критериев: кадастровому номеру, условному номеру, адресу или номеру права. После заполнения специальных полей следует нажать кнопку «Сформировать запрос». При наличии сведений об объекте в ЕГРН пользователь получает справочную информацию о запрашиваемом объекте недвижимости: площадь, кадастровая стоимость, кадастровый номер и статус объекта, дата постановки на учет, права и ограничения.

 «[Публичная кадастровая карта](https://pkk5.rosreestr.ru/)» позволяет посмотреть графическое расположение объекта и имеющиеся его характеристики. Чтобы найти интересующий объект на карте и получить информацию о нем, нужно указать адрес объекта недвижимости либо его кадастровый или условный номер в специальном поле для поиска. Выбрать объект можно также на карте: по щелчку мыши доступная информация появится в текстовом поле.

 Обращаем внимание, что на указанных электронных сервисах представлены не все сведения из-за ограничений информации для публичного доступа. Сведения на сервисах являются справочными и в качестве официального документа использоваться не могут. ***Материал предоставлен пресс-службой Кадастровой палаты по Новосибирской области.***



***Электронный сервис Росреестра: собрать документы для регистрации***

Онлайн-формат общения Росреестра с заявителями становится все более популярным. Сервис «Жизненные ситуации» на портале Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) позволяет в удобной и наглядной форме получить исчерпывающий набор сведений о действиях в конкретной ситуации. Ответив на несколько вопросов интерактивной анкеты, заявитель получает перечень необходимых документов, информацию о сроках получения услуги, размере государственной пошлины. Новый сервис Росреестра «Регистрация просто» [https://регистрацияпросто.рф](https://xn--80affnb0bagdddhghh2d8i.xn--p1ai/) позволяет не только определиться с набором необходимых документов, но и скачать шаблоны этих документов, что значительно упрощает получение государственных услуг Росреестра в дальнейшем.

 ***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

***Цифровизация государственных услуг Росреестра для жителей Новосибирской области***

 Управление Росреестра по Новосибирской области является исполнителем ряда мероприятий по улучшению показателей инвестиционного климата региона.

 Значительное внимание уделяется развитию государственных услуг, предоставляемых в электронном виде.

 Управление Росреестра по Новосибирской области осуществляет популяризацию электронных сервисов Росреестра в рамках проекта «Институт электронных услуг»: проводятся обучающие семинары и мастер - классы, организованы телефонные консультации по порядку подачи документов в электронной форме посредством «Личного кабинета» официального сайта Росреестра <https://rosreestr.ru>, разработаны методические материалы и памятки.

 Управлением Росреестра совместно с многофункциональным центром, осуществляющим прием документов для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Новосибирской области (ГАУ НСО «МФЦ»), запланирована реализация проекта по созданию в филиалах ГАУ НСО «МФЦ» (на территории г.Новосибирска – филиалы «Зыряновский» и «Первомайский», на территории Новосибирской области - филиалы Карасукского и Татарского районов) рабочих мест для использования заявителями электронных сервисов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и доступом к Порталу государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> и официальному сайту Росреестра <https://rosreestr.ru>.

 Используя данные рабочие места для посещения официального сайта ведомства, заявители могут воспользоваться «Личным кабинетом» и пятью электронными сервисами Росреестра: Получение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и являющихся общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».Запрос сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, посредством доступа к ФГИС ЕГРН (получение «Ключа доступа»). Получение справочной информации по объектам недвижимости в режиме online. Доступ к Публичной кадастровой карте. Получение сведений из Фонда данных государственной кадастровой оценки.

 Для взаимодействия кадастровых инженеров с органом регистрации прав на сайте ведомства предусмотрен «Личный кабинет кадастрового инженера». Сервис позволяет в режиме online осуществлять автоматизированную предварительную проверку подготовленных технических документов на наличие оснований, препятствующих кадастровому учету.

Важную роль при предоставлении услуг играет межведомственное электронное взаимодействие, которое подразумевает обязанность органов государственной власти и органов местного самоуправления направлять находящихся в их распоряжении сведения в Росреестр без участия заявителя.

 Организация эффективного электронного взаимодействия и предоставление государственных услуг в электронном виде являются приоритетными задачами региональных ведомств и организаций, поскольку такой вариант взаимодействия обеспечивает комфортное получение услуг, включая услуги по государственной регистрации недвижимости, что является необходимой составляющей для получения высокой оценки инвестиционной привлекательности нашего региона.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

***Новосибирский Росреестр теперь и в Instagram***

 Управлением Росреестра по Новосибирской области создан аккаунт в социальной сети Instagram <https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru>. Все желающие могут подписаться на вышеуказанный канал и получать актуальную информацию из области недвижимого имущества. Напоминаем, что уже три года действует официальная группа новосибирского Росреестра в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/rosreestr_nsk>.

 На официальных страницах Управления Росреестра по Новосибирской области в социальных сетях все желающие, подписавшиеся на страницы ведомства, смогут получить самые свежие новости о деятельности Управления, в том числе о предоставляемых услугах и контрольно-надзорной деятельности.

 Управление Росреестра по Новосибирской области приглашает жителей Новосибирска, представителей органов и организаций, профессиональных участников рынка недвижимости подписываться на официальный канал ведомства и получать информацию из первых рук.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

***В Управлении Росреестра ответили на вопросы по оспариванию кадастровой стоимости объектов недвижимости***

 16 мая 2019 года заместитель руководителя Управления Росреестра по Новосибирской области Наталья Зайцева провела «горячую» телефонную линию по вопросам оспаривания кадастровой стоимости объектов недвижимости.

Публикуем ответы на популярные вопросы:

 1. Кто может оспорить кадастровую стоимость объектов недвижимости? Какие для этого необходимо представить документы?

У каждого заинтересованного лица есть право оспорить кадастровую стоимость в суде или в комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, действующей при Управлении Росреестра по Новосибирской области. Для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления досудебное урегулирование споров о результатах определения кадастровой стоимости объектов недвижимости обязательно. Перед подачей иска в суд они сначала должны обратиться в Комиссию. Физические лица могут выбирать: либо обращаться в Комиссию, либо в суд. В соответствии с действующим законодательством в Комиссию необходимо предоставить следующие документы:

- заявление; - отчёт об оценке недвижимого имущества на бумажном носителе (оригинал) и в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной подписью оценщика; - выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости, содержащая сведения об оспариваемых результатах определения кадастровой стоимости (оригинал); - нотариально заверенная копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект недвижимости.

Прием заявлений Управлением Росреестра осуществляется при личном обращении в аппарат Управления по адресу: г. Новосибирск, ул. Державина, 28, кабинет 17 или по почте на адрес: ул. Державина, 28, г. Новосибирск, 630091.

 2. По каким основаниям возможно оспаривание?

Основаниями для пересмотра результатов определения кадастровой стоимости в Комиссии являются: - установление рыночной стоимости объекта недвижимости на дату, по состоянию на которую установлена его кадастровая стоимость; - недостоверность сведений об объекте недвижимости, использованных при определении его кадастровой стоимости.

 3. Как узнать кадастровую стоимость земельного участка или квартиры?

Получить выписку из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости можно: - при личном обращении в любой центр и офис МФЦ. Адреса центров и офисов ГАУ НСО «МФЦ» указаны на сайте <http://www.mfc-nso.ru>; - в электронном виде на официальном сайте Росреестра в сети Интернет <http://rosreestr.ru/site/>, воспользовавшись сервисом «Получение сведений из ЕГРН» - «Получить выписку из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости».

Выписка предоставляется бесплатно. Узнать кадастровую стоимость можно на официальном сайте Росреестра в сети Интернет <http://rosreestr.ru/site/>, в разделе «Электронные услуги и сервисы» - «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» или с помощью сервиса «Публичная кадастровая карта». Интересующий объект можно найти по кадастровому номеру или по адресу. Информация сервисов является справочной и не может быть использована в виде юридически значимого документа. ***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

За получением государственных услуг Росреестра необходимо обращаться в офисы МФЦ Мои документы

***Управление Росреестра по Новосибирской области информирует, что любые вопросы, связанные с государственной регистрацией недвижимости*** можно решить, обращаясь лично в офисы МФЦ «Мои документы» в порядке живой очереди. Для получения государственных услуг Росреестра также можно воспользоваться предварительной записью, которая действует не более 20 дней. Предварительно записаться на прием можно: - через личный кабинет, посредством регистрации на официальном сайте МФЦ [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru) (с обязательным наличием учетной записи на портале государственных услуг); - через мобильное приложение «МФЦ Новосибирской области» (с обязательным наличием учетной записи на портале государственных услуг); - посредством обращения к стойке администратора зала. Информация о загруженности каждого офиса в зависимости от дня недели и времени посещения размещена на официальном сайте МФЦ в разделе «Центры и офисы».

Получить подробную информацию о необходимом перечне документов, порядке и сроках получения услуг можно по телефону единого справочного центра МФЦ – 052 или обратиться на официальный сайт МФЦ: [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), официальный сайт Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru), сервис Росреестра: [регистрацияпросто.рф](https://регистрацияпросто.рф/).

***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

***Электронный сервис «Жизненные ситуации» - помощник при сборе пакета документов***

 В случае необходимости получения какой-либо услуги Росреестра заявители сталкиваются с вопросом о необходимом для этого пакете документов.

 Быстро и бесплатно получить интересующую информацию можно посредством электронного сервиса на сайте Росреестра [www.rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/site/)  «Жизненные ситуации».

 После заполнения интерактивной анкеты заявителю будет представлен перечень документов, необходимых для выбранного действия, размер оплаты и максимальный срок оказания государственной услуги.

 Сервис позволяет распечатать, а также сохранить полученный список документов. Кроме того, заявитель может перейти в раздел сайта «Электронные услуги», предоставляющий возможность подачи документов.

 Если искомая информация не найдена с помощью указанного электронного сервиса либо возникли дополнительные вопросы, для получения консультации можно обратиться к специалистам Ведомственного центра телефонного обслуживания по единому круглосуточному справочному телефону Росреестра 8-800-100-34-34 (звонок бесплатный).

***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

***Как просто рассчитать земельный налог***

 Граждане, у которых имеются в собственности либо принадлежат на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения земельные участки, обязаны уплачивать земельный налог.

Земельный налог рассчитывается от кадастровой стоимости земельного участка, внесенной в единый реестр недвижимости.

Для оперативного определения суммы земельного налога любые физические лица могут воспользоваться электронным сервисом «Налоговый калькулятор» на сайте Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru/rn77/service/nalog_calc/> либо перейти по активной ссылке на сайте Росреестра в разделе «Расчет налога на имущество физических лиц» <https://rosreestr.ru/site/fiz/>.

Для расчета налога правообладателю необходимо знать несколько параметров по земельному участку:

- налоговый период (календарный год); - кадастровую стоимость земельного участка; - площадь земельного участка;

- вид права; - период владения земельным участком; - ставку налога. Через электронный сервис «Налоговый калькулятор» можно также рассчитать налог на другую недвижимость (на дом, квартиру, помещение).

***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

***Утрачены документы на землю старого образца: что делать и куда обращаться***

 Если правоудостоверяющие документы на земельный участок или земельную долю (пай), выданные до 1998 года, утеряны по какой-либо причине или пришли в негодность, можно получить копии таких документов, обратившись в Управление Росреестра по Новосибирской области или в его территориальные отделы (в зависимости от места нахождения земельного участка).

 К правоудостоверяющим документам на землю относятся:

1. Государственные акты на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей, которые выдавались в основном юридическим лицам.

2. Свидетельства на землю, которые выдавались Комитетами по земельным ресурсам и землеустройству или сельскими (поселковыми) советами: - свидетельство о праве собственности на землю; - свидетельство на право пожизненного наследуемого владения землей; - свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей.

Получить копии правоудостоверяющих документов может правообладатель земельного участка, его законный представитель, а также его представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью, предоставив следующие документы: - заявление; - документ, удостоверяющий личность правообладателя либо его представителя; - в необходимых случаях – доверенность.

 Если о выдаче копии свидетельства или государственного акта на землю ходатайствует наследник, то необходимо предоставлять документ, подтверждающий, что заявитель является надлежащим лицом. Например, документ, выданный нотариусом (запрос, справка, копия заявления о принятии наследства и т.п.). Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

 Копии свидетельств (государственных актов) на земельные участки, расположенные в г. Обь, Коченевском, Колыванском, Новосибирском, Мошковском районах, можно получить в Управлении Росреестра по адресу: г. Новосибирск, ул. Дачная, 60, каб. 114 при личном обращении. По почте заявление отправляется на адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Державина, 28.

Копии документов на земельные участки, расположенные в других районах и городах Новосибирской области, выдаются территориальными отделами Управления Росреестра по Новосибирской области. Сведения о местонахождении, контактные телефоны размещены на региональной странице Управления на официальном сайте Росреестра https://rosreestr.ru.

За копиями правоудостоверяющих документов на земельные участки, расположенные в г. Новосибирске, необходимо обращаться в муниципальное казенное учреждение г. Новосибирска «Новосибирский городской архив», расположенное по адресу: г. Новосибирск, ул. Некрасова, 55. Вторые подлинные экземпляры таких документов в Управлении Росреестра отсутствуют.

Копии документов предоставляются бесплатно. Телефоны специалистов для консультаций: 216-39-94.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра по Новосибирской области***

**Об Управлении Росреестра по Новосибирской области**

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственному кадастровому учету недвижимого имущества, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, контролю деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих. Руководителем Управления Росреестра по Новосибирской области является Светлана Евгеньевна Рягузова. Контакты для СМИ: Управление Росреестра по Новосибирской области Наталья Александровна Самочернова Начальник отдела организации и контроля 8(383)227-10-79** **oko@54upr.rosreestr.ru**[**https://rosreestr.ru/site/**](https://rosreestr.ru/site/) **630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28 Мы в**[**ВКонтакте**](https://vk.com/rosreestr_nsk)**,** [**Instagram**](https://www.instagram.com/rosreestr_nsk/?hl=ru)

***Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Татарскому и Усть-Таркскому районам УНДиПР ГУ МЧС России по Новосибирской области предупреждает:***

 Особый противопожарный режим – это дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующих территориях.Сегодня сохраняется напряженная пожароопасная обстановка на территории района: не прекращаются поджоги травы, разведение костров, сельхозпалы. Основная причина всех пожаров – беспечность и пренебрежение правилами пожарной безопасности, как со стороны жителей области и района, так и граждан и индивидуальных предпринимателей, владеющими и пользующимися землями сельскохозяйственного назначения.

На период установления особого противопожарного режима: - Запрещается выжигание сухой травянистой растительности, камыша, мусора; - Проведение сельскохозяйственных палов; - Разведение костров.

 На нарушения требований пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима нарушители будут привлечены к административной ответственности в порядке Статьи 20.4 КоАП РФ часть 2 - Нарушение требований пожарной безопасности, совершенные в условиях особого противопожарного режима, - влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от пятнадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до четырехсот тысяч рублей.

**Информация. Отдел лесных отношений по Татарскому лесничеству информирует население**

по проведению мероприятий по уничтожению или подавлению численности шелкопряда непарного с применением биологического препарата « Лепидоцид, СК-М», наземным способом в лесах Татарского лесничества Министерства природных ресурсов и экологии Новосибирской области. С 1.06.2019 по 15.06.2019 планируется проведение работ по уничтожению или подавлению численности шелкопряда непарного с применением биологического препарата наземным способом в насаждениях Татарского лесничества. Работы будут проводиться наземным способом аэрозольным генератором. В связи с проведением данных работ вводится ограничение пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения санитарной безопасности в лесах вводится на срок не более 21 календарного дня. В местах проведения работ будут установлены предупреждающие аншлаги, на которые необходимо обращать внимание при посещении леса.

Телефоны для справок: 21-507- отдел лесных отношений по Татарскому лесничеству

Ответственный за выпуск наш адрес: тираж телефон

Пялль Г.В. с. Лопатино 50 экз. 56-144 БЕСПЛАТНО

 пл. Центральная-5

 Администрация

1. \* Для российских владельцев транспортных средств. [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-3)