БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№ 27 22 июля 2022г

Новосибирская область

Совет депутатов

Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Шестого созыв

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1 Постановление администрации** **Зубковского** **сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 19.07.2022 №71 «**О признании утратившим силу постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 28.09.2021 № 59 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов»

2. **Постановление администрации** **Зубковского** **сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от** 20.07.2022г №72 «О внесении изменений в постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 08.12.2021 № 88 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

3. **Постановление администрации** **Зубковского** **сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от** 20.07.2022г №73 «О внесении изменений в постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями от 13.11.2013 №93, от 30.01.2014 № 8)

4. **Постановление администрации** **Зубковского** **сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от** 20.07.2022г №74 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденного постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 29 (с изменениями от 12.03.2021 № 13, от 11.05.2021 №32)

**5.Постановление администрации** **Зубковского** **сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от** 20.07.2022г №75 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов )», утвержденного постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 28 (с изменениями от 12.03.2021 № 12, от 11.05.2021 №30)

6. **Постановление администрации** **Зубковского** **сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от** 20.07.2022г №76 О безвозмездном отчуждении муниципального имущества находящегося в собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

7.В новосибирском Росреестре сообщили об ожидаемом сокращении сроков предоставления госуслуг

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022г. с. Зубково № 71

О признании утратившим силу постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 28.09.2021 № 59 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 28.09.2021 № 59 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов» - признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Зубковского сельсовета Краснозерского района » ина официальном сайте администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Т.Ю. Синегубова

А.В. Борисова

67-58

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022 с. Зубково № 72

о внесении изменений в постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 08.12.2021 № 88 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

На основании ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ от 22.04.2022 № 2189-02-02-03/9, администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 08.12.2021 № 88 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1.Раздел 2 Порядка, устанавливающие критерии отбора получателей грантов изложить в новой редакции:

- «2. Порядок проведения отбора лиц для предоставления им грантов»

2.1. Для проведения конкурса по отбору претендентов на получение Гранта в форме субсидии из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области (далее - Конкурс) правовым актом Администрации создается Комиссия по проведению конкурсного отбора в целях предоставления Грантов в форме субсидий из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации.

Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний, ведет протоколы заседаний Комиссии.

Члены Комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе. Замещение члена Комиссии другим лицом не допускается.

К работе в Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов иные лица.

2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети членов Комиссии. На заседании Комиссии могут по желанию присутствовать представители участников Конкурса.

К участию в заседании Комиссии не допускаются члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса. Члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса, обязаны до начала работы Комиссии письменно уведомить об этом председателя Комиссии.

2.4. Сообщение о проведении Конкурса, содержащее информацию о сроках проведения Конкурса, сроке, времени, а также месте приема конкурсной документации, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не позднее чем за 5 дней до начала проведения Конкурса.

Продолжительность устанавливаемого в указанном сообщении срока приема конкурсной документации должна составлять не менее 5 дней.

Рассмотрение конкурсной документации и определение на заседании Комиссии победителей Конкурса осуществляются не позднее 5 дней со дня окончания срока приема конкурсной документации.

2.5. Для участия в Конкурсе претенденты на получение Гранта в форме субсидии из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области представляют в Администрацию конкурсную документацию, которая включает в себя:

- заявку на участие в конкурсном отборе, составленную по форме, установленной приложением к настоящему Порядку;

- проект, на реализацию которого планируется получение Гранта;

- план реализации Проекта;

- концепцию реализации Проекта (далее - концепция);

- смету затрат в связи с реализацией Проекта, содержащую обоснование структуры и объема этих затрат;

- справку об исполнении претендентом на получение Гранта обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) Российской Федерации о налогах и сборах;

- заверенные копии учредительных документов (при наличии).

2.6. План реализации должен содержать:

- информацию об этапах реализации Проекта в пределах сроков, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;

- перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), связанных с реализацией Проекта;

- предполагаемые сроки реализации Проекта.

2.7. Концепция включает в себя следующие материалы:

- цели и задачи концепции;

- сведения о количественных и качественных параметрах и технических характеристиках продукции, полученной при реализации Проекта, либо предполагаемые результаты от реализации Проекта;

- сведения о целевой аудитории, на которую рассчитан результат от реализации Проекта, и предполагаемом уровне востребованности и значимости указанного результата;

- обоснование оригинальности, уникальности и социальной значимости Проекта по сравнению с уже существующими материалами; форма, способы и методы реализации Проекта, позволяющие судить о творческих характеристиках представленной концепции (новизна и оригинальность, концептуальная целостность и уникальность содержания, художественная выразительность).

Концепция представляется на бумажном носителе и в электронном виде, утверждается руководителем участника Конкурса, гриф утверждения размещается на титульной странице в правом верхнем углу.

2.8. Смета затрат может включать в себя:

- затраты, связанные с оплатой труда работников организаций участвующих в реализации Проекта;

- затраты, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) казенных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, необходимых для реализации Проекта;

- затраты, связанные с оплатой транспортных услуг, необходимых для реализации Проекта;

- затраты, связанные с оплатой услуг связи, в том числе по обеспечению доступа к сети "Интернет";

- затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг и внесением арендной платы по договорам аренды помещений, используемых в целях реализации Проекта;

- затраты, связанные с оплатой услуг приглашенных специалистов и приобретением прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- затраты, связанные с оплатой типографских и полиграфических услуг;

- затраты, связанные с оплатой услуг иных организаций, участвующих в реализации Проекта, не предусмотренных настоящим пунктом.

2.9. В случае если в установленные сроки не поступило ни одного комплекта конкурсной документации, срок приема конкурсной документации продлевается на 14 рабочих дней от даты его завершения, о чем участники Конкурса извещаются путем размещения соответствующей информации на официальном сайте в последний день приема заявок.

Рассмотрение конкурсной документации и определение победителей Конкурса производится в срок, установленный абзацем 3 пункта 2.4. настоящего Порядка

2.10. Решение о предоставлении Грантов принимается Администрацией по представлению Комиссии, в котором указывается рейтинг заявок, поданных соискателями Гранта, победитель и размер Гранта, подлежащий выделению из местного бюджета.

2.11. Комиссия рассматривает конкурсную документацию, оценивает обоснованность и эффективность затрат, предусмотренных сметой расходов, и проверяет соответствие конкурсной документации и участника Конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком, по следующим критериям:

- соответствие Проекта назначению Гранта;

- опыт работы участника Конкурса в сфере реализации Проектов;

- новизна, оригинальность и актуальность Проекта.

2.12. Проведение Конкурса и оценка конкурсной документации осуществляются путем обсуждения конкурсной документации членами Комиссии и свободного обмена мнениями. Право на выступление имеет каждый участник заседания Комиссии.

2.13. Для определения победителя Конкурса члены Комиссии проводят голосование по каждой заявке. Победителем признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество голосов. При равенстве числа голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

2.14. Основаниями для отказа в участии в отборе является несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 1.8 настоящего Порядка.

1.2. Раздел 3 Порядка, условия и порядок представления субсидий изложить в новой редакции:

- «3. Условия и порядок предоставления Грантов»

3.1. Решение об определении победителя Конкурса и размере предоставляемого ему Гранта принимается Администрацией в соответствии с правовым актом Администрации на основании протокола заседания Комиссии, который оформляется в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и размещается на официальном сайте. Указанное решение оформляется постановлением Администрации не позднее одного месяца со дня подписания протокола.

3.2. В течение 10 дней со дня вступления в силу постановления Администрации, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, Администрация заключает с победителем Конкурса Соглашение о предоставлении Гранта, которое должно содержать:

- сведения о размере Гранта, целях, условиях и порядке его предоставления, в том числе сроках перечисления;

- показатели результативности предоставления Гранта и их значения;

- порядок, сроки и формы представления Получателем гранта отчетности о результатах предоставления Гранта (с учетом требований, установленных разделом 4 настоящего Порядка) и о достижении значений показателей результативности предоставления Гранта;

- порядок и сроки возврата Гранта в местный бюджет;

- согласие Получателей грантов и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Грантов и запрет на приобретение за счет Грантов иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12133556/4) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления Гранта иных операций, определенных настоящим Порядком.

3.3. Получатель гранта на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

- Получатель гранта, являющийся юридическим лицом, на дату заключения Соглашения, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а Получатель гранта, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- у получатель гранта на дату заключения Соглашения отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) Российской Федерации о налогах и сборах;

- Получатель гранта не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- Получатель гранта не получает в текущем финансовом году или на дату заключения Соглашения, средства из местного бюджета в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

- у Получателя гранта на дату заключения Соглашения, отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

Дополнительным требованием к участнику отбора, являющемуся бюджетным или автономным учреждением, функции и полномочия учредителя которого не осуществляет Администрация, является условие о предоставлении согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленного на бланке указанного органа.

3.4. Основания для отказа Получателю гранта в предоставлении Гранта:

- представление участником Конкурса документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Порядка, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление Грантов, доведенных до Администрации как получателя бюджетных средств;

- несоответствие тематики проектов тематике Конкурса.

Решение о наличии оснований для отказа в предоставлении Гранта принимается Комиссией в ходе заседания Комиссии.

3.5. Грант перечисляется Администрацией единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения Соглашения на следующие счета, на которые подлежит перечислению Грант Получателям гранта:

- физическим лицам - расчетные счета, открытые в российских кредитных организациях, если иное не установлено [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения;

- индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, за исключением бюджетных (автономных) учреждений:

в случае если Грант подлежит в соответствии с [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации казначейскому сопровождению - счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

в случае если Грант не подлежит в соответствии с [бюджетным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации казначейскому сопровождению - расчетные счета, открытые Получателям грантов в российских кредитных организациях;

- бюджетным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

- автономным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

2. Пункт 4.1 порядка изложить в новой редакции:

- «4.1 Получатель гранта представляет Администрации отчетность о достижении значений показателей результативности предоставления Гранта и отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Грант, с периодичностью не реже, чем раз в квартал».

3.Обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Зубковского сельсоветаКраснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Зубковского сельсоветаКраснозерского района Новосибирской области.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Т.Ю. Синегубова

А.В. Борисова

67-588

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.07.2022 с.Зубково № 73

О внесении изменений в постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (с изменениями от 13.11.2013 №93, от 30.01.2014 № 8)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ от 16.07.2014 № 3614-4-04/9, администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1.1. раздел V административного регламента изложить в новой редакции:

«Раздел V5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.4 настоящего

регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской

области, муниципальными правовыми актами администрации

для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации

для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами

администрации;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Новосибирской области, администрации;

7) отказа органа, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги, должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы, указанные в

подпунктах 1.3.1 -1.3.4 регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района новосибирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

(для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя

без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит регистрации сотрудником органа, ответственным за

прием и регистрацию документации не позднее следующего рабочего дня

со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в

компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, то в

течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной

форме информируется о перенаправлении жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, осуществляющим перевод

помещений опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и

по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить

жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается

о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес

заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам

рассмотрения жалобы решение вышестоящему должностному лицу и (или) в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

5.14. Жалоба на действия сотрудника МКУ «МФЦ» подается

руководителю МКУ «МФЦ».

1.2. в пункте 2.5 административного регламента ссылку « на постановление Правительства Российской федерации от 15.06.2009 № 478 « О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Зубковского сельсовета Краснозерского района » ина официальном сайте администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Т.Ю. Синегубова

А.В. Борисова

67-588

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022 с.Зубково № 74

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденного постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 29

(с изменениями от 12.03.2021 № 13, от 11.05.2021 №32)

В целях приведения административного регламента администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в соответствие с Федеральным законодательством от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ от 06.07.2021 №2782-02-02-03/9, администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. . Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденного постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 29 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 1.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее заявитель)».

1.2. пункт 2.6 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с действующим  
законодательством для предоставления муниципальной услуги:  
2.6.1. В порядке проведения торгов:  
заявитель предоставляет заявку (приложение 1), содержащую следующие  
сведения и документы о заявителе:  
- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-  
правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального  
предпринимателя), номер контактного телефона;  
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий  
от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об  
избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в  
соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от  
имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени  
заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать  
также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную  
печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических  
лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально  
заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность  
подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в  
аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия  
такого лица;  
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
Заявителем также могут быть предоставлены следующие документы:  
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или  
нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),  
полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном  
сайте торгов извещения о проведении торгов, выписка из единого  
государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально  
заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)  
полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном  
сайте торгов извещения о проведении торгов;  
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого  
решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для  
совершения крупной сделки установлено законодательством Российской  
Федерации, учредительными документами юридического лица и если для  
заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения  
договора являются крупной сделкой;  
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического  
лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя -  
юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии  
конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении  
деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской  
Федерации об административных правонарушениях;  
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в  
случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении  
задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  
2.6.2. Без проведения торгов:  
Заявитель обращается лично в администрацию Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области или  
направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта и  
заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования,  
организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица,

фамилии, имени, отчества, места жительства - для физического лица  
(индивидуального предпринимателя), с указанием целевого использования  
помещения, местоположения и площади объекта, срока договора.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
- копии учредительных документов (для юридического лица), копия  
документа удостоверяющую личность (для физического лица);  
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица  
или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;  
Заявителем также могут быть предоставлены следующие документы:  
- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических  
лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть  
месяцев до даты подачи заявления»

1.3. пункт 2.7.1 административного регламента изложить в новой редакции:

« 2.7.1. администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента».

1.4. пункт 2.9 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
являются:  
- содержание заявления не позволяет установить место нахождения объекта  
муниципального нежилого фонда;  
- отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического  
лица или юридического лица подавать от их имени заявление;  
- заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в  
представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная  
информация;  
- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя  
на заключение договора аренды без проведения торгов;  
- наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект  
муниципального нежилого фонда;  
- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной  
собственности;  
- наличие задолженности по арендной плате по другим объектам  
муниципального нежилого фонда, используемым заявителем на условиях аренды;  
- невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на  
условиях аренды по запрашиваемому профилю;  
- объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из  
муниципальной собственности;

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Т.Ю.Синегу

А.В.Борисова

67-588

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022 с.Зубково № 75

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов )», утвержденного постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 28 (с изменениями от 12.03.2021 № 12, от 11.05.2021 №30)

В целях приведения административного регламента администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в соответствие с Федеральным законодательством от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ от 06.07.2021 №2781-02-02-03/9, администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. . Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов ), утвержденного постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.02.2012 № 28 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 1.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее заявитель)».

1.2. пункт 2.6 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с действующим  
законодательством для предоставления муниципальной услуги:  
2.6.1. В порядке проведения торгов:  
заявитель предоставляет заявку (приложение 1), содержащую следующие  
сведения и документы о заявителе:  
- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-  
правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального  
предпринимателя), номер контактного телефона;  
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий  
от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об  
избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в  
соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от  
имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени  
заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать  
также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную  
печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических  
лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально  
заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность  
подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в  
аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия  
такого лица;  
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
Заявителем также могут быть предоставлены следующие документы:  
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или  
нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),  
полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном  
сайте торгов извещения о проведении торгов, выписка из единого  
государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально  
заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)  
полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном  
сайте торгов извещения о проведении торгов;  
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого  
решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для  
совершения крупной сделки установлено законодательством Российской  
Федерации, учредительными документами юридического лица и если для  
заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения  
договора являются крупной сделкой;  
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического  
лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя -  
юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии  
конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении  
деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской  
Федерации об административных правонарушениях;  
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в  
случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении  
задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  
2.6.2. Без проведения торгов:  
Заявитель обращается лично в администрацию Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области или  
направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта и  
заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования,  
организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица,

фамилии, имени, отчества, места жительства - для физического лица  
(индивидуального предпринимателя), с указанием целевого использования  
помещения, местоположения и площади объекта, срока договора.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
- копии учредительных документов (для юридического лица), копия  
документа удостоверяющую личность (для физического лица);  
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица  
или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;  
Заявителем также могут быть предоставлены следующие документы:  
- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических  
лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть  
месяцев до даты подачи заявления»

1.3. пункт 2.7.1 административного регламента изложить в новой редакции:

« 2.7.1. администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента».

1.4. пункт 2.9 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
являются:  
- содержание заявления не позволяет установить место нахождения объекта  
муниципального нежилого фонда;  
- отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического  
лица или юридического лица подавать от их имени заявление;  
- заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в  
представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная  
информация;  
- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя  
на заключение договора аренды без проведения торгов;  
- наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект  
муниципального нежилого фонда;  
- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной  
собственности;  
- наличие задолженности по арендной плате по другим объектам  
муниципального нежилого фонда, используемым заявителем на условиях аренды;  
- невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на  
условиях аренды по запрашиваемому профилю;  
- объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из  
муниципальной собственности;

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Т.Ю.Синегубова

А.В.Борисова

67-588

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2022 с. Зубково № 76

О безвозмездном отчуждении муниципального имущества находящегося в собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Зубковского сельсовета Краснозерского муниципального района Новосибирской области, Положением по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утвержденным Решением двадцать седьмой сессии Совета депутатов Муниципального образования Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 27.12.2007 года, администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Передать находящееся в муниципальной собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области безвозмездно, в муниципальную собственность Краснозерского района Новосибирской области, следующее имущество:

1.1. Трактор ДТ-75 М, год выпуска 1994г., заводской № машины (рамы) 879520, двигатель № 603079, коробка передач без №, основной ведущий мост. (мосты)

№ 47447, цвет желтый, вид двигателя гусеничный, предприятие изготовитель П.О. Павлодарский тракт. зав. г. Павлодар, Паспорт самоходной машины и других видов техники ВВ № 477192, балансовой стоимостью 400 645 (четыреста тысяч шестьсот сорок пять) рублей 55 копеек, остаточной стоимостью 00 рублей 00 копеек.

2. Специалисту 2 разряда администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Степановой Н.В.) подготовить акт приема –передачи имущества, поименованного в пункте 1 данного постановления.

3. После подписания акта приема-передачи:

3.1. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и исключить имущество, поименованное в пункте 1 данного постановления из Реестра муниципальной собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3.2. Специалисту 1 разряда администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Зубаревой К.И.) внести соответствующие изменения в бюджетный учет имущества, поименованного в пункте 1 данного постановления.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Т.Ю.Синегубова

Степанова Н.В.

67-588

с. Зубково «\_\_\_\_» июля 2022 год

АКТ

приема-передачи

недвижимого имущества

В соответствии с постановлением администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.07.2022г. №76 «О безвозмездном отчуждении муниципального имущества находящегося в собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области», администрация Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Синегубовой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава сельского поселения Зубковского сельсовета Краснозерского муниципального района Новосибирской области, безвозмездно отчуждает из муниципальной собственности Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, а администрация Краснозерского района Новосибирской области, в лице исполняющего обязанности Главы Краснозерского района Новосибирской области Блинова Сергея Александровича , действующей на основании Устава Краснозерского района Новосибирской области, принимает в муниципальную собственность Краснозерского района Новосибирской области, следующее имущество:

1. Трактор ДТ-75 М, год выпуска 1994г., заводской № машины (рамы) 879520, двигатель № 603079, коробка передач без №, основной ведущий мост. (мосты)

№ 47447, цвет желтый, вид двигателя гусеничный, предприятие изготовитель П.О. Павлодарский тракт. зав. г. Павлодар, Паспорт самоходной машины и других видов техники ВВ № 477192, балансовой стоимостью 400 645 (четыреста тысяч шестьсот сорок пять) рублей 55 копеек, остаточной стоимостью 00 рублей 00 копеек.

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ:  **администрация**  **Зубковского сельсовета**  **Краснозерского района Новосибирской области**  Юридический адрес:  632944 Новосибирская область, Краснозерский район, с.Зубково  Ул.Центральная, 63  ИНН 5427100422  КПП 542701001  Глава Зубковского сельсовета  Краснозерского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю.Синегубова  м.п. | ПРИНЯЛ:  **администрация**  **Краснозерского района**  **Новосибирской области**  Юридический адрес:  632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п.Краснозерское, ул.Чкалова, 5  ИНН 5427104716 КПП 542701001  И.о. Главы Краснозерского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Блинов  м.п. |



**В новосибирском Росреестре сообщили об ожидаемом сокращении сроков предоставления госуслуг**

Грядущие изменения связаны с переходомРосреестра и МФЦ на безбумажный документооборот с 29 июня 2022 года.

Документы, поданные в офисах многофункционального центра, больше не будут направляться в Росреестр, вместо этого они будут переведены в цифровой формат и направлены на государственную регистрацию или кадастровый учет в ведомство. По окончанию срока оказания государственной услуги документы также поступят в МФЦ из Росреестра в электронном виде, где перед выдачей гражданину будут проставлены необходимые печати.

Такое нововведение сокращает сроки оказания услуг Росреестра, например, срок рассмотрения документов по купле-продаже недвижимости будет сокращен с девяти до семи рабочих дней. Ускорение процесса оформления недвижимости связано с сокращением временных затрат на логистические процессы.

Заместитель руководителя новосибирского Росреестра **Наталья Ивчатова**: *«Работа с оцифрованными документами – это не новация для Росреестра, такой способ практикуется с 2017 года, когда у граждан впервые появилась возможность сдавать документы по экстерриториальному принципу».*

Цифровизация архивов и отказ от бумажного документооборота является одним из приоритетных направлений деятельности Росреестра. В планах ведомства перевести все архивные документы к 2024 году в электронный вид.

В региональном Росреестре оцифровано уже более половины архива, это позволяет значительно снизить сроки оказания услуг ведомства по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости: копий договоров купли-продажи, дарения, приватизации и других документов.

*Справочно:*

Экстерриториальный принцип - это предоставление документов на оформление недвижимости вне зависимости от местонахождения. В Новосибирской области можно представить документы на государственную регистрацию недвижимости, расположенную в любом другом регионе страны. Такой принцип работы организован на всей территории страны.

***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

630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д. 28

Электронная почта:

[oko@54upr.rosreestr.ru](mailto:oko@54upr.rosreestr.ru)

[54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru)

Сайт: [Росреестр](https://rosreestr.gov.ru/)

Мы в ВКонтакте: [Управление Росреестра по Новосибирской области](https://vk.com/rosreestr_nsk)

[ЯндексДзен](https://zen.yandex.ru/id/604850742889ec)

[Телеграм](https://t.me/rosreestr_nsk)

Соучредители:

администрация Зубковского сельсовета

Совет депутатов Зубковского сельсовета

Адрес редакционного совета: 632944 НСО

Краснозерский район, с. Зубково, ул. Центральная,63

тел. 8-383-57-67-588

Председатель редакционного Совета: Синегубова Т.Ю.,

Тираж 5 экз.