



# ВЕСТИ

## Барлакского сельсовета

ВЫПУСК № 19  
14 августа 2018 г.  
Вторник

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОСНОВАНО 19.11.2009 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 06.08.2018 № 54

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность  
арендованного имущества субъектам малого и среднего  
предпринимательства при реализации их  
преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права», приложение.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета [www.barlaknsou.ru](http://www.barlaknsou.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

Утвержден

Постановлением администрации  
Барлакского сельсовета Мошковского района  
Новосибирской области  
от 06.08.2018 № 54

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление в собственность арендованного  
имущества субъектам малого и среднего  
предпринимательства при реализации их  
преимущественного права»**

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в собственность

арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга) разработан 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», Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права. Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### **1. Общие положения**

1.1. Получателями муниципальной услуги в соответствии с регламентом являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее – заявители).

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1.1.1. для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами

малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

1.1.2. средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

1.1.3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства, а именно:

микропредприятия - 60 млн. рублей;

малые предприятия - 400 млн. рублей;

средние предприятия - 1000 млн. рублей.

От имени заявителя могут выступать физические лица, уполномоченные представлять его интересы в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация), расположенная по адресу: 633137, Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, ул.Октябрьская, 14

Телефон: 8 (383-48) 43-130, факс 8 (383-48) 43-130.

Официальный сайт администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области:

[www.barlaknso.ru](http://www.barlaknso.ru).

Время работы администрации:

понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 9.00 до 13.00;

суббота – воскресенье: выходные дни.

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется регламентом, именуется как «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендованного имущества или письменный отказ заявителю в приобретении арендованного имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) месяцев со дня регистрации заявления заявителя.

Время устного информирования заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги не должно превышать десяти минут.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется прохождение дополнительных административных процедур.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 22.08.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон);

7) Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в Администрацию по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

В Заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;

2) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать заявление от их имени;

3) информация о соответствии заявителя условиям отнесения его к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным в пункте 1.1. настоящего Регламента, и о реализации преимущественного права на приобретение арендованного имущества;

4) подпись заявителя – физического лица или руководителя юридического лица;

5) способ получения информации с указанием почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса электронной почты, факса, телефона по которому можно связаться с заявителем.

Если от имени заявителя действует его представитель,

последний представляет документ, подтверждающий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) в Заявлении не указаны данные заявителя (фамилия имя отчество физического лица, наименование юридического лица, личная подпись заявителя);
- 2) в Заявлении отсутствует информация о контактах, по которым можно связаться с заявителем.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не подтверждены полномочия представителя заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) содержание Заявления не поддается прочтению;
- 3) заявитель не соответствует установленным пунктом 1.1. настоящего Регламента требованиям;
- 4) арендуемое имущество не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления Закона в силу (5 августа 2008 г.) на основании договора или договоров аренды этого имущества;
- 5) имеется задолженность по арендной плате за приобретаемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи;
- 6) площадь арендуемых помещений превышает установленное областным Законом предельное значение в 1000 кв. м;
- 7) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти дней.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении ответа о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя или его представителя заявление регистрируется в установленном порядке в день обращения.

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, факсу заявление регистрируется в установленном порядке в день его поступления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспеченными канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема должно быть оборудовано стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение нормативных сроков ее предоставления, доступность информации о муниципальной услуге, возможность упрощения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Администрация обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок выполнения административной процедуры – два месяца с даты начала выполнения Плана приватизации в отношении арендуемого имущества (в случае, если арендуемое имущество включено в План приватизации) или с даты получения Заявления (в случае, если арендуемое имущество не включено в План приватизации).

В случае если арендуемое имущество не включено в План приватизации, то после получения Заявления администрация в вышеуказанный срок осуществляет действия по корректировке Плана приватизации с целью включения в него арендуемого имущества.

Результат административной процедуры – получение отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.2. Администрация обеспечивает принятие постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, в котором предусматривается преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, указанных в пунктах 1.1. и 2.9. настоящего Регламента (далее – Постановление).

Срок выполнения административной процедуры – две недели с даты принятия отчета об оценке арендованного имущества.

Результат административной процедуры – принятие администрацией Барлакского сельсовета Постановления.

3.1.3. Администрация направляет арендатору – субъекту малого и среднего предпринимательства, соответствующему указанному в пункте 1.1. настоящего Регламента требованиям, копию Постановления, предложение о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и проект договора купли-продажи арендованного имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Срок выполнения административной процедуры – в течение десяти дней с даты принятия Постановления.

Результат административной процедуры – получение арендатором документов, указанных в пункте 3.1.3. настоящего Регламента.

3.1.4. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного

права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения администрации о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным пунктом 1.1. настоящего Регламента, и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Срок выполнения административной процедуры – в течение тридцати дней со дня получения арендатором предложения администрации о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результат административной процедуры – заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. В случае, если заявитель не соответствует условиям, указанным в пунктах 1.1. и 2.9. настоящего Регламента, администрация в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

3.3. В любой день до истечения срока, установленного пунктом 3.1.4. настоящего Регламента, субъект малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление в администрацию об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.4. Субъект малого и среднего предпринимательства утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- 1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;
- 3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.5. Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения

проверок исполнения сотрудниками администрации отдельных положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и органов местного самоуправления, связанных с оказанием муниципальных услуг.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги оцениваются по результатам проверки, назначаемой уполномоченным лицом.

Проверки могут быть плановыми, осуществляемыми в соответствии с утвержденным графиком проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, и внеплановыми, назначаемыми в связи с конкретными обращениями заявителей и иных юридических и физических лиц.

В процессе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента, или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой, которая может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Барлакского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации,

должностного лица администрации либо сотрудника администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.08.2018 № 55

### **О внесении изменений в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»:

1.1 В приложении к постановлению добавить пункт 37 следующего содержания:

37.	Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации»
-----	--	--

реализации их преимущественного права
---------------------------------------

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета [www.barlaknso.ru](http://www.barlaknso.ru).  
Глава Барлакского сельсовета  
Мошковского района Новосибирской области  
В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018 № 56

**О внесении изменений в Постановление администрации  
Барлакского сельсовета Мошковского района  
Новосибирской области от 17.09.2012 № 302  
«Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на проведение земляных работ» на территории  
Барлакского сельсовета**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 17.09.2012 № 302 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» на территории Барлакского сельсовета):

1.1 В главе 1 добавить пункт 1.5 следующего содержания: «1.5 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.2 В главе 3 добавить пункт 3.4 следующего содержания: «3.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.4.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и

аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

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

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

3.4.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

В.В. Агафонов

## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018 № 57

### О внесении изменений в Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.10.2014 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного назначения»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.10.2014 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного назначения»:

1.1 В главе 1 добавить пункт 1.3 следующего содержания: «1.3 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1.2 В главу 3 добавить пункты 3.6 и 3.7 следующего содержания:

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

3.7 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.7.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.7.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: [www.barlaknsno.ru](http://www.barlaknsno.ru).

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

В.В. Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018 № 58

**О внесении изменений в Постановление администрации  
Барлакского сельсовета Мошковского района  
Новосибирской области от 08.09.2017 № 125 «Об  
утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
сведений**

**из реестра муниципального имущества»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, утвержденный Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 08.09.2017 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»:

1.1 В главе I добавить пункт 1.4 следующего содержания:

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании

сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.2 В главе 3 добавить пункт 3.4 и 3.5 следующего содержания:

«3.4 В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе.

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

3.5 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

3.5.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

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

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

3.5.2. Формирование запроса

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

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

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области  
В.В. Агафонов

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018 № 59

#### **О внесении изменений в Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.12.2017 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.12.2017 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1 В главе I добавить пункт 1.4 следующего содержания:

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления

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

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

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

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

1.2 В главе III добавить пункт 3.6 следующего содержания:

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.6.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование запроса

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

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

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области  
В.В. Агафонов

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2018 № 60

#### **О внесении изменений в Постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 30.06.2015 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 30.06.2015 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

1.1 В главе 1 добавить пункт 1.4 следующего содержания: «1.4 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.2 В главе 3 добавить пункт 3.4 следующего содержания:

«3.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.4.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

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

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

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.4.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

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

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области  
В.В. Агафонов

## **УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ, ПОМНИТЕ И СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ!**

**ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЕЙ ВКЛЮЧАЙТЕ** в электросеть утюг, плитку, чайник и другие электроприборы только исправные и при наличии несгораемой подставки. Не размещайте включенные электроприборы близко к сгораемым предметам и деревянным конструкциям.

**СЛЕДИТЕ**, чтобы электрические лампы не касались бумажных и тканевых абажуров.

**НЕ ЗАБЫВАЙТЕ**, уходя из дома, выключать электроосвещение. Все электроприборы, в том числе и телевизор, радиоприемник, музыкальный центр и др. (кроме холодильника), отключите от розетки.

**НЕ ПРИМЕНЯЙТЕ** удлинителей кустарного изготовления.

**НЕ ДОПУСКАЙТЕ** одновременного включения в электросеть нескольких мощных потребителей электроэнергии (электроплита, электрокамин, чайник и др.), вызывающих перегрузку электросети.

**ОПАСНО** попадание воды на электропровода. **ОПАСНО** заклеивать их обоями, подвешивать на гвозди, оттягивать, завязывать в узлы. Применять ветхие соединительные шнуры, удлинители.

**ОПАСНО** использовать неисправные выключатели, розетки, вилки, оголенные провода, соединять провода при помощи скрутки.

**СЕРЬЕЗНУЮ ОПАСНОСТЬ** представляет использование нестандартных самодельных предохранителей («жучков»).

Электросеть от перегрузок и коротких замыканий защищают предохранители только заводского изготовления.

**СЛЕДИТЕ** за исправностью и чистотой всех электробытовых приборов. Монтаж электропроводки и её ремонт доверяйте только специалистам.

**БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ С ОТКРЫТЫМ ОГНЕМ**

Наибольшее число пожаров в квартирах происходит от небрежного курения (выбрасывания непогашенных окурков и спичек с балконов и окон). Особую опасность представляет курение в постели, лиц, находящихся в нетрезвом состоянии.

При посещении подвала, чердака, сарая, кладовки, гаража не допускайте курения и освещения зажженной спичкой или свечой.

Причиной пожара может быть костер во дворе жилого дома, в котором сжигаются старая мебель, мусор, опавшие листья, тополиный пух.

**тел.: Пожарная охрана – «101», Экстренная оперативная служба- «112»,  
Полиция-«102», Скорая помощь – «103», Аварийная газовая служба-«104»**

---

### **Памятка о безопасном поведении на водоёмах**

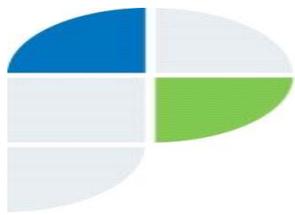
Еще в древности люди знали чудодейственную силу купания и закалки человека водой. Заповедью было «учиться плавать раньше, чем ходить». Но умение плавать – еще не гарантия безопасности на воде. Открытый водоем – это всегда риск и опасность. Можно оказаться в воде, не умея плавать; можно заплыть далеко от берега и устать. Во время плавания вас может подхватить течение или вы можете запутаться в водорослях. Долгое время купаться в воде тоже нельзя – можно легко простудиться даже в жаркую погоду. Чтобы с пользой для себя и для своего здоровья отдохнуть у воды, надо научиться общаться с водой, хорошо запомнить и выполнять правила поведения на воде.

**ЗНАЯ и СОБЛЮДАЯ** правила поведения на воде в разное время года, вы можете не только обеспечить свою безопасность, но и оказать помощь тому, кто попал в беду! • купаться можно только в разрешенных местах и в присутствии взрослых; • нельзя нырять в незнакомых местах – на дне могут оказаться притопленные бревна, камни, коряги; • не следует купаться в заболоченных местах и там, где есть водоросли или тина; • ни в коем случае не плавать на надувных матрацах, автомобильных камерах, надувных игрушках – подручное средство может оказаться неисправным, порваться, человек внезапно окажется в воде, а это очень опасно даже для умеющих хорошо плавать; • нельзя цепляться за лодки; • если вы оказались в воде на сильном течении, не пытайтесь плыть навстречу течению, справиться с ним сил не хватит; в этом случае нужно плыть по течению, но так, чтобы постепенно приближаться к берегу; • если попали в водоворот, не пугайтесь, наберите побольше воздуха, нырните и постарайтесь резко свернуть в сторону от него; • если у вас свело судорогой мышцы, ложитесь на спину и плывите к берегу, постарайтесь при этом растереть сведенные мышцы; • не стесняйтесь позвать на помощь товарищей, взрослых; • нельзя подавать крики ложной тревоги.

#### ***Правила оказания помощи при утоплении:***

1. Перевернуть пострадавшего лицом вниз, опустить голову ниже таза.
2. Очистить ротовую полость.
3. Резко надавить на корень языка.
4. При появлении рвотного и кашлевого рефлексов - добиться полного удаления воды из дыхательных путей и желудка.
5. Если нет рвотных движений и пульса - положить на спину и приступить к реанимации (искусственное дыхание, непрямой массаж сердца). При появлении признаков жизни - перевернуть лицом вниз, удалить воду из легких и желудка.
6. Вызвать "Скорую помощь. **тел. 21-103 (тел.30 003 п. Сокур)**

***Помните! Только неукоснительное соблюдение мер безопасного поведения на воде может предупредить беду!***



## Ипотека в Новосибирске продолжает расти!

В Управлении Росреестра по Новосибирской области за 7 месяцев 2018 года внесено в Единый государственный реестр недвижимости более 45 тысяч записей об ипотеке, это на 30% больше, чем за 7 месяцев прошлого года – 34,8 тысячи.

За 7 месяцев 2016 года было зарегистрировано 33,5 тысячи ипотечных сделок, это на 35% меньше, чем в текущем году.

В июле месяце 2018 года Управлением было зарегистрировано немногим более 7 тысяч ипотек, в июле 2017 года – 5,7 тысячи, рост составил 24%. В июле 2016 года зарегистрировано 4,8 тысячи, рост по сравнению с текущим периодом составил 48%.

По итогам работы за 1 полугодие 2018 года Управление Росреестра по Новосибирской области лидирует в Сибирском федеральном округе по количеству зарегистрированных ипотек – 38 тысяч, в Иркутской области – 28 тысяч, в Алтайском крае – 25,3 тысячи, в Кемеровской области – 24,2 тысячи.

В целом по округу за 1 полугодие текущего года территориальными органами Росреестра зарегистрировано 170,6 тысячи ипотек, 22% из которых зарегистрировано в Новосибирской области, т.е. это каждая пятая ипотека в СФО.

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

### **Особенности регистрации прав при банкротстве физических лиц**

Одной из процедур банкротства физических лиц является реализация имущества гражданина.

Продажа имущества банкрота (части этого имущества) осуществляется на торгах в электронной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Конкурсную массу составляет все имущество гражданина, имеющееся на дату принятия решения арбитражного суда о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина, а также выявленное или приобретенное после даты принятия указанного решения.

Кроме того, в конкурсную массу также может включаться имущество гражданина, составляющее его долю в общем имуществе, на которое может быть обращено взыскание в соответствии с гражданским и семейным законодательством. Кредитор вправе предъявить требование о выделе доли гражданина в общем имуществе для обращения на нее взыскания.

Однако, из конкурсной массы исключается имущество, на которое не может быть обращено взыскание в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

Особенностью процедуры реализации имущества банкрота-гражданина является то, что имущество, принадлежащее ему на праве общей собственности с супругом (бывшим супругом), подлежит реализации по общим правилам законодательства о банкротстве.

При этом супруг (бывший супруг) банкрота вправе участвовать в деле о банкротстве гражданина при решении вопросов, связанных с реализацией общего имущества.

Следует учитывать, что в конкурсную массу включается только часть средств от реализации общего имущества супругов (бывших супругов), соответствующая доле гражданина в таком имуществе. Остальная часть этих средств выплачивается супругу (бывшему супругу).

Кроме того, если у супругов имеются общие обязательства, то причитающаяся супругу (бывшему супругу) часть выручки выплачивается после выплаты за счет денег супруга (бывшего супруга) по этим общим обязательствам.

С целью государственной регистрации перехода прав реализованное имущество гражданина-банкрота в орган регистрации представляются следующие документы:

- 1) заявление финансового управляющего о государственной регистрации перехода права собственности;
- 2) заявление лица, выигравшего торги, о государственной регистрации права собственности;
- 3) решение арбитражного суда о признании гражданина банкротом (заверенная арбитражным судом копия);
- 4) документ, подтверждающий полномочия финансового управляющего (решение арбитражного суда, определение арбитражного суда) (заверенная арбитражным судом копия);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель (нотариально удостоверенная доверенность) (подлинник и копия);
- 6) протокол о результатах торгов, имеющий силу договора купли-продажи либо договор купли-продажи имущества, заключенный с победителем торгов (не менее двух подлинных экземпляров). При этом договор купли-продажи реализованного недвижимого имущества (протокол о результатах торгов, имеющий силу договора) должен соответствовать требованиям действующего законодательства по форме и содержанию;
- 7) акт приема-передачи объекта недвижимости (подлинник и копия).

**ИЗДАТЕЛЬ:**

**администрация Барлакского  
сельсовета Мошковского  
района Новосибирской области**

**АДРЕС:**

**633137, Новосибирская область,  
Мошковский район,**

**п.Октябрьский,**

**ул.Октябрьская, 14**

**Тел/Факс (383-48) 43-130**

**Е-mail: [barlak2010@mail.ru](mailto:barlak2010@mail.ru)**

**Сайт: [www.barlaknso.ru](http://www.barlaknso.ru)**

**РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:**

**Агафонов В.В., Рудькова О.В.,**

**Ряснов И.А.,**

**Тираж 100 штук**

**Газета раздается бесплатно**

**Все выпуски газеты можно найти на  
официальном сайте администрации**

**Барлакского сельсовета**

**ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:**

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



