# от 22 марта 2019г. №3

**Администрация Никулинского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.03.2019 № 12**

**с.Никулино**

Об утвержденииПорядка санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, финансовое обеспечение (софинансирование) которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение

В соответствии с пунктом 5 [статьи 219](consultantplus://offline/ref=7A498A0E40340F442DD16F06E6166E7532C420243DC447CF5E27466A738FA2B3FE15BFBBA591G6v6L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, финансовое обеспечение (софинансирование) которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций, имеющих целевое назначение:

1.Утвердить «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, финансовое обеспечение (софинансирование) которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение» в редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 11.06.2014 № 42 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение».

3.Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста 1 разряда администрации Никулинского сельсовета Чикалину Л.А.

Глава Никулинского сельсовета С.П.Сергиенко

Приложение

к Постановлению администрации

Никулинского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 19.03.2019 № 12

ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО РАСХОДАМ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА НИКУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (СОФИНАНСИРОВАНИЕ) КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЗА СЧЕТ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА В ФОРМЕ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

В соответствии с [пунктом 5 статьи 219](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E82322908564482470F2751C003ACF401ACE989E811E65EFBBBCCE8025W3S3J) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 2.1.10 Соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области отдельных функций по исполнению бюджета Никулинского сельсовета Татарского района при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства от 21.09.2017 N 1330:

1. Установить, что санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета, осуществляется в порядке, аналогичном установленному [Порядком](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E8232290856448247AF47014083ACF401ACE989E811E65EFBBBCCC8620361BWAS8J) проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 12.12.2017 N 223н, с дополнительной проверкой платежных (расчетных) документов на наличие в них следующих сведений:

1) номера бюджетного обязательства, под которым оно поставлено на учет (без ограничения номера по количеству символов и с его выделением специальными знаками "< >");

2) кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в назначении платежа в формате "КОСГУ XXX".

2. Рекомендовать Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области при осуществлении санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из федерального бюджета, проводимому в соответствии с [пунктом 7 статьи 132](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E82322908564482470F2751C003ACF401ACE989E811E65EFBBBCC98324W3S4J) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствоваться [абзацами вторым](#P17) и [третьим пункта 1](#P18) настоящего порядка.

3. Установить, что санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, в целях софинансирования которых из федерального бюджета предоставляется иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, осуществляется в порядке, аналогичном установленному [Порядком](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E8232290856448247AF47014083ACF401ACE989E811E65EFBBBCCC8620361BWAS8J) проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 10.01.2019 N 5н.

Рекомендовать Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области при осуществлении санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Никулинского сельсовета Татарского района, в целях софинансирования которых из федерального бюджета предоставляется иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, проводимому в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=E50EDCEAFA5CD33262E82322908564482470F2751C003ACF401ACE989E811E65EFBBBCC98324W3S4J) постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2018 № 1664 «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствоваться [абзацами вторым](#P17) и [третьим пункта 1](#P18) настоящего порядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2019 г. № 13

с. Никулино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в местной газете «Никулинский вестник», и разместить на официальном сайте администрации Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Никулинского сельсовета

Татарского района Новосибирской области С.П.Сергиенко.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Никулинского сельсовета Татарского района

Новосибирской области от 19.03.2019 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации Никулинского сельсовета;

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области: 632105, Новосибирская область, Татарский район, с. Никулино, переулок Кооперативный, 2.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги администрацией Никулинского сельсовета, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница:  9.00 -  17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383-64) 47-172.

Адрес электронной почты: [mo-nikulino54@mail.ru](mailto:mo-nikulino54@mail.ru)

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 8.00 – 17.00, без обеда;

вторник 8.00 – 20.00, без обеда;

среда 8.00 – 17.00, без обеда;

четверг 8.00 – 20.00, без обеда;

пятница 8.00 – 17.00, без обеда;

суббота 9.00 – 14-00, без обеда;

воскресенье – выходной

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Татарского района»

632334, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина,108е.

Тел/факс. (383-64) 64-677 (начальник)

(383-64) 26-560 (администратор)

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Никулинского сельсовета (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях использования земель или земельных участков для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельных участков;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления без учета срока внесения платы, не превышающий 30 дней.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 – 239);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.12.2014 № 50, ст. 7089) (далее - перечень видов объектов);

постановлением Правительства Новосибирской области «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300](http://docs.cntd.ru/document/420237834) «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Порядок);

Уставом Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) по образцу (приложение № 1).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

6) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - перечень), и наименование;

7) срок использования земель, земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 16 Порядка);

8) способ получения уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, разрешения на использование земель, земельных участков (заказным письмом либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее – сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах 5, 8 настоящего пункта, прилагаются в виде копий.

2.6.2 Заявитель вправе представить следующие документы:

а) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельных участков;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) копии документов, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента уполномоченный орган запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык и быть в установленном порядке легализованы.

2.6.4.Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель гражданина или юридического лица) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

3) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#Par70).1 настоящего административного регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;

5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) в установленный Порядком срок плата не поступила на счет бюджета, указанного в уведомлении о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

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

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

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

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

Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Специалист администрации обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

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

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

2.16.1. 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 (далее – запрос);

3) формирование запроса;

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

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

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

2.16.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

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

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

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

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

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

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

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

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

5) отправить запрос в администрацию.

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

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

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

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

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

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

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункту 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов.

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

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

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

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

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

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией.

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

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

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Никулинского сельсовета и непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Глава Никулинского сельсовета назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

В случаях, предусмотренных Перечнем, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

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

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения зарегистрированного заявления полученными в электронной форме документами (сведениями).

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронной форме - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в соответствии с подразделом 3.3 настоящего административного регламента осуществлялось межведомственное электронное взаимодействие.

Специалист администрации осуществляет подготовку проекта:

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

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

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

 В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или земельных участков, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее уведомление). К уведомлению о выдаче разрешения должен быть приложен расчет размера платы, рассчитанной в соответствии с настоящим Порядком, а также реквизиты счета соответствующего бюджета, на который должна быть перечислена плата;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельных участков, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или проекта решения об отказе.

Глава рассматривает представленные документы и подписывает проект уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или проект решения об отказе.

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

3.5.2. Уведомление направляется заявителю указанным в заявлении способом или уведомляет заявителя о готовности уведомления, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков заявителю через МФЦ, уведомление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности разрешения на использование земель и земельных участков, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.5.3. В случае отказа в предоставления муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

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

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

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 9 дней.

3.6. Плата за пользование земельным участком должна быть внесена заявителем в срок, не превышающий 30 дней со дня направления способом, указанным в заявлении, уведомления о выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения на использования земель или земельных участков, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления платы;

2) в случае не поступления в установленный срок платы на указанный в уведомлении счет, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения, в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Глава рассматривает представленные документы и подписывает проект разрешения на использование земель или земельных участков или проект решения об отказе.

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

Разрешение на использование земель или земельных участков или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге направляется заявителю в соответствии с пунктами 3.5.2 и 3.5.3 настоящего регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Никулинского сельсовета Татарского района новосибирской области.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, специалистов администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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 специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. 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 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 администрацией 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, специалистов администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина   
 или наименование юридического лица)

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

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

(место жительства гражданина  
 или место нахождения юридического лица)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина

или государственный регистрационный номер записи   
 о государственной регистрации юридического лица в едином   
 государственном реестре юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика, за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

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

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель  
 в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты   
 для связи с заявителем)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и кадастровый номер земельных участков (при наличии)

для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение | |  | Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Водопроводы и водоводы всех видов, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, **для размещения, которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Элементы благоустройства территории | |
|  | Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки | |
|  | Защитные сооружения, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Линии и сооружения связи, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
|  | Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения | |
|  | Пруды-испарители | |
|  | Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** | |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) | | |  | |
| Срок использования земель или земельного участка | | |  |  |
|  |  |
| Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, подтверждающие, что **для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство** (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) | | |  | |
| **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:** | | | | |
|  | копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя | | | |
|  | в отношении объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, **для размещения которых не требуется разрешение на строительство** - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) | | | |
|  | в отношении объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления *(элементы благоустройства территории, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители)* - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков | | | |
| **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | |
|  | кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении существующего объекта, для размещения которого испрашивается разрешение (для объектов капитального строительства, не требующих разрешения на строительство) | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | | |
|  | документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, **не требуется разрешение на строительство** (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) | | | |
| **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | |
|  | при личном обращении | | | |
|  | по почте заказным письмом с уведомлением о вручении | | | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прием и регистрация заявления и документов

Направление межведомственного

запроса

Экспертиза представленных

документов

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Направления уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. К уведомлению прилагается расчет размера платы

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Поступление платы в срок, указанный в уведомлении

да нет

Направления отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков

###### АДМИНИСТРАЦИЯ

###### НИКУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

###### ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 14 19 марта 2019 года**

**Об утверждении Программы профилактики нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год**

В целях предупреждения нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, руководствуясь статьей 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Никулинского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу профилактики нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год (Приложение № 1).

2. Утвердить план мероприятий по профилактике нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Никулинского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Никулинского сельсовета С.П.Сергиенко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Никулинского сельсовета

От 19.03.2019 № 14

**Программа профилактики нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год**

1. Настоящая программа разработана в целях организации проведения профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

2. Профилактика нарушений обязательных требований проводится в рамках осуществления муниципального контроля.

3. Целью программы является: Предупреждение нарушений, подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

4. Задачами программы являются:

4.1. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности.

4.2. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

4.3. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Программа разработана на 2019 год.

6. Субъектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

7. В рамках профилактики предупреждения нарушений, установленных законодательством всех уровней, администрацией Никулинского сельсовета Татарского района Новосибирской области осуществляется прием представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также проводятся консультации и даются пояснения по вопросам соблюдения законодательства.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Никулинского сельсовета

от 19 марта 2019 года № 14

**План мероприятий по профилактике нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Составление перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля | II квартал 2019 | администрация  сельсовета |
| 2 | Размещение на официальном сайте администрации Никулинского сельсовета в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих актов | II квартал 2019 | администрация сельсовета |
| 3 | Разработка руководства по соблюдению обязательных требований | II квартал 2019 | администрация сельсовета |
| 4 | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение разъяснительной работы и иными способами | В течение 2019 года (по мере необходимости) | администрация сельсовета |
| 5 | Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований (при внесении изменений в обязательные требования) | В течение 2019 года (по мере необходимости) | администрация сельсовета |
| 6 | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности и размещение на официальном сайте администрации Никулинского сельсовета в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | IV квартал 2019г. | администрация сельсовета |
| 7 | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом | В течение 2019 года (по мере необходимости) | администрация сельсовета |
| 8 | Размещение на официальном сайте администрации Никулинского сельсовета информации о результатах контрольной деятельности за 2019 год | Декабрь 2019 года | администрация сельсовета |
| 9 | Разработка и утверждение программы профилактики нарушений в рамках осуществления муниципального контроля на 2019 год | В течение 2019 года (по мере необходимости) | администрация сельсовета |

**ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ**

**С 12 апреля 2019 года начинают действовать изменения, внесенные в Уголовный кодекс Российской Федерации**

С 12 апреля 2019 года в силу вступают изменения, внесенные в Уголовный кодекс Российской Федерации Федеральным законом № 46-ФЗ от 01.04.2019.

В частности часть 1 статьи 210 УК РФ изложена в следующей редакции:

1. Создание преступного сообщества (преступной организации) в целях совершения одного или нескольких тяжких или особо тяжких преступлений либо руководство преступным сообществом (преступной организацией) или входящими в него (нее) структурными подразделениями, а равно координация действий организованных групп, создание устойчивых связей между ними, разработка планов и создание условий для совершения преступлений организованными группами, раздел сфер преступного влияния и (или) преступных доходов между такими группами -

наказываются лишением свободы на срок от двенадцати до двадцати лет со штрафом в размере до пяти миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового и с ограничением свободы на срок от одного года до двух лет.";

Государственный обвинитель

Помощник межрайонного прокурора

юрист 1 класса О.А. Сочнева

**Правительство Российской Федерации утвердило**

**Правила передачи на хранение, для содержания и разведения или реализации вещественных доказательств в виде животных, физическое состояние которых не позволяет возвратить их в среду обитания.**

Постановлением от 02.02.2019 № 75 были утверждены указанные Правила.

Например, вещественные доказательства в виде животных передаются уполномоченными органами на хранение либо для содержания и разведения государственным (муниципальным) унитарным предприятиям и государственным (муниципальным) учреждениям, имеющим условия для содержания и надлежащего ухода за соответствующими животными.

При невозможности передачи вещественных доказательств в виде животных на хранение либо для содержания и разведения государственным (муниципальным) унитарным предприятиям или государственным (муниципальным) учреждениям такая передача осуществляется уполномоченными органами иным юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, отобранным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и имеющим условия для содержания и надлежащего ухода за соответствующими животными.

Государственный обвинитель

Помощник межрайонного прокурора

юрист 1 класса О.А. Сочнева

*Категории преступлений*

В соответствии с положениями статьи 15 Уголовного кодекса Российской Федерации в зависимости от характера и степени общественной опасности деяния, предусмотренные настоящим Кодексом, подразделяются на преступления небольшой тяжести, преступления средней тяжести, тяжкие преступления и особо тяжкие преступления.

Преступлениями небольшой тяжести признаются умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное настоящим Кодексом, не превышает трех лет лишения свободы.

К таким преступлениям относятся преступления, предусмотренные ч.1 ст. 158 УК РФ, ч.1 ст. 157 УК РФ, ч. 1 ст. 119 УК РФ, ч.1 ст. 228 УК РФ, и другие.

Преступлениями средней тяжести признаются умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное настоящим Кодексом, не превышает пяти лет лишения свободы, и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное настоящим Кодексом, превышает три года лишения свободы.

К ним относятся преступления, предусмотренные ч.2 ст. 158 УК РФ, ч.1 ст. 166 УК РФ, ч.1 ст. 161 УК РФ и другие.

Тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное настоящим Кодексом, не превышает десяти лет лишения свободы.

Такими преступлениями являются преступления, предусмотренные ч.3 ст. 158 УК РФ, ч.2 ст. 228 УК РФ, ч.2 ст. 166 УК РФ и другие.

Особо тяжкими преступлениями признаются умышленные деяния, за совершение которых настоящим Кодексом предусмотрено наказание в виде лишения свободы на срок свыше десяти лет или более строгое наказание. Это убийство, ответственность за которое предусмотрена ст. 105 УК РФ, сбыт наркотических средств или их аналогов, совершение взрыва, поджога или иных действий устрашающих население – террористический акт и другие.

Государственный обвинитель

Помощник межрайонного прокурора

юрист 1 класса О.А. Сочнева

**Субъект преступления**.

Субъект как один из элементов состава преступления характеризуется наличием **трех обязательных признаков**:

а) это физическое лицо;

б) вменяемое лицо;

в) лицо, достигшее возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

В ряде составов преступлений помимо трех обязательных признаков закон указывает на дополнительные признаки, становящиеся обязательными.

В этом случае субъект преступления становится **специальным**.

К числу таких признаков относятся, в частности, пол ([ст. 106](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B2059EFA72AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E), [131](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B10392F072AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E) УК); повышенный возраст, с которого наступает уголовная ответственность ([ст. 150](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B2089FFC72AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E), [151](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B2089EFB72AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E) УК); гражданство ([ст. 275](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B3089BFC72AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E), [276](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B3089BF072AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E) УК); служебное положение ([ст. 201](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B3029CF872AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E), [285](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B3089DFB72AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E), [290](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973EC2B70490AC28BA812FDC92F5A6F9815636CBdFG4E) УК); профессия ([ст. 123](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC6B50490AC28BA812FDC92F5A6F9815636CBdFG4E), [124](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B2069DF172AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E) УК); особое положение по отношению к потерпевшему ([ст. 125](consultantplus://offline/ref=7597E1944881901E8FEB0DF0ED851006FAF509C731C968440C56ACBDD3AE4308967A973DC2B2069CFC72AA8566889FEAA6E39F5028C8FD72dFG8E) УК).

Юридическое лицо не признается субъектом преступления.

Государственный обвинитель

Помощник межрайонного прокурора

юрист 1 класса О.А. Сочнева

**Мировым судьей Татарского района за использование заведомо подложного документа осуждена жительница г. Татарска.**

12 февраля 2019 года мировой судья Татарского судебного района вынес обвинительный приговор в отношении 35-летней Кардаш Юлии.

Она признана виновной в совершении преступления, предусмотренного ч.3 ст. 327 Уголовного кодекса Российской Федерации (использование заведомо подложного документа).

В суде установлено, что Кардаш Ю.В., управляя транспортным средством, была остановлена инспектором ДПС, предоставила водительское удостоверение, для вынесения административного постановления. После чего будучи вынужденной, оплатить просроченный штраф, находясь в здании МО МВД, предоставила сотруднику ГИБДД водительское удостоверение на имя Караш Ю.В., после проверки по Федеральной базе ФИС ГИБДД было установлено, что данное воительское удостоверение было выдано Питилимовой Е.В. и факт использования ею заведомо подложного документа был выявлен

В судебном заседании Караш Ю.В. вину признала, исследовав предоставленные стороной обвинения доказательства, мировой судья счел ее вину доказанной, и с учетом правовой позиции государственного обвинителя приговорил Караш Ю.В к штрафу в размере 10 000 рублей.

Приговор не вступил в законную силу.

**Валежник разрешено собирать бесплатно.**

Жителям Новосибирской области предоставлено право заготавливать для личных целей валежник. Этот вид лесных ресурсов разрешено собирать для собственных нужд бесплатно без получения каких-либо разрешений и заключения договоров.

Соответствующие изменения в законе Новосибирской области от 15 декабря 2007 года № 185-ОЗ «О порядке заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд в Новосибирской области» приняты 31 января на первом в 2019 году заседании Законодательного Собрания и вступят в законную силу после дня подписания Губернатором Новосибирской области и их официального опубликования.

**Жители Новосибирской области могут заготавливать для собственных нужд остатки стволов деревьев, сучьев, лежащих на земле и образовавшиеся вследствие естественного отмирания или повреждения деревьев.**

«Сбор валежника позволит выполнить санитарно-оздоровительную функцию и снизить пожарную безопасность в лесу. Здесь главное надо понимать, что приходя в лес, необходимо соблюдать законодательство и не допускать незаконной заготовки древесины. Мы очень рассчитываем на сознательность наших жителей», - отметил министра природных ресурсов и экологии Новосибирской области Андрей Анатольевич Даниленко.

При проведении контрольно-надзорных мероприятий государственными лесными инспекторами будет осуществляться и контроль сбора валежника.

**Для сведения:**

Президентом РФ В.В. Путиным подписан Федеральный закон № 77 – ФЗ « О внесении изменений в статью 32 лесного кодекса Российской Федерации», который вступил в силу с 1 января 2019 года. Данным законом валежник отнесен к недревесным лесным ресурсам.

Министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области

**ПАМЯТКА ПО СБОРУ ВАЛЕЖНИКА**

**С 1 января 2019 года вступил в силу Федеральный закон от 18 апреля 2018 года**

**№ 77-ФЗ «О внесении изменения в статью 32 Лесного кодекса Российской Федерации», который относит валежник к не древесным лесным ресурсам**

**(ч.2 ст. 32 ЛК РФ).**

У граждан Российской Федерации появилась возможность свободного сбора валежника для собственных нужд бесплатно без получения

каких-либо разрешений и заключения договоров.

**ЧТО ТАКОЕ ВАЛЕЖНИК?**   
Под валежником понимаются остатки стволов деревьев, сучьев, лежащие на земле и образовавшиеся вследствие естественного отмирания или повреждения деревьев.

**НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ВАЛЕЖНИКОМ!**

К валежнику не относятся сухостойные и поваленные ветром деревья с зеленой листвой или хвоей, а также порубочные остатки в результате хозяйственной деятельности, поэтому нельзя их распиливать и вывозить из леса.

**ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ ГРАЖДАН!**  
Рубка сухостойных деревьев является незаконной рубкой.  
Заготовка буреломных, ветровальных деревьев, стволовая часть которых не отделена от корневой части находящейся в почве, запрещена и может быть квалифицирована как хищение, либо уничтожение или повреждение чужого имущества.

(Постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации

от 18.10.2012 г. № 21).

Заготовленный валежник может быть использован гражданами

только для собственных нужд.

**ВАЖНО ПОМНИТЬ!**  
Граждане при сборе валежника обязаны соблюдать Правила пожарной безопасности в лесах, Правила санитарной безопасности в лесах, Правила лесовосстановления и Правила ухода за лесами (постановление Правительства РФ от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», постановление Правительства РФ от 20.05.2017г. № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах», приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29.06.2016г. № 375«Об утверждении Правил лесовосстановления»,

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации

от 22.11.2017г. № 626«Об утверждении Правил ухода

При проведении контрольно-надзорных мероприятий государственными лесными инспекторами будет осуществляться и контроль сбора валежника.

С 1 января 2019 года вывоз ТКО станет коммунальной услугой.



С 1 января 2019 года начинает функционировать новая система обращения с твердыми коммунальными отходами. В Новосибирске все виды услуг по работе с ТКО будет оказывать региональный оператор «Экология-Новосибирск». Новая система обращения с отходами отразится и на тарифах.

С 1 января 2019 года вывоз ТКО станет коммунальной услугой. Тариф, утвержденный областным департаментом, составит 92,42 рубля с человека с учетом НДС.

Стоимость услуги включает в себя:

расходы на транспортирование ТКО 65,92 руб. расходы на захоронение ТКО 8,78 руб. расходы регионального оператора 2.31 руб. НДС 15.41 руб.

Задача регионального оператора «Экология-Новосибирск» - выстроить принцип «единого окна» в рамках системы работы с ТКО, то есть контролировать все этапы вывоза, транспортировки, захоронения твердых коммунальных отходов на территории НСО.

Также в обязанности компании входит контроль перевозчиков, заключение и ведение договоров, ликвидация несанкционированных свалок. Услуги, оказываемые региональным оператором, составляют 2,5% от тарифа, это сумма в 2.31 рубля с человека в месяц.

Росреестр – одно из крупнейших российских ведомств, которое осуществляет функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, проведению государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, навигационного обеспечения транспортного комплекса, а также функции по государственной кадастровой оценке, федеральному государственному надзору в области геодезии и картографии, государственному земельному надзору, надзору за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков, арбитражных управляющих.

Ведущими направлениями деятельности Росреестра являются оказание государственных услуг по регистрации прав и кадастровому учету недвижимости, предоставлению сведений из государственных реестров и кадастра. Получить эти услуги можно в электронном виде.

На официальном сайте Росреестра [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) можно подать заявление и необходимые документы на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществить государственный кадастровый учет, либо в установленных законом случаях произвести единую процедуру по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сделать запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. Для этого необходимо сформировать обращение, пошагово заполнить поля сервиса: указать цель обращения, заполнить данные об объекте недвижимости, о правообладателе, указать сведения о заявителе, загрузить документы, предоставляемые на государственную регистрацию, подписать сформированное заявление и пакет документов электронной цифровой подписью (ЭЦП). ЭЦП можно приобрести в специализированном удостоверяющем центре. Список сертифицированных удостоверяющих центров размещен на официальном сайте Росреестра.

Информация при получении услуг в электронном виде надежно защищена.

С помощью электронных сервисов в любое удобное время, находясь в любом месте, можно получить необходимую информацию, связанную с деятельностью Росреестра:

-по кадастровому номеру или адресу узнать общедоступные сведения об объекте недвижимости;

-узнать, на каком этапе обработки находится запрос;

-найти интересующий объект и посмотреть его расположение на кадастровой карте;

-узнать кадастровую и рыночную стоимость объекта недвижимости;

-загрузить полученный электронный документ и его подпись, чтобы проверить подлинность;

-просмотреть и скачать опубликованные открытые данные Росреестра;

-на сайте доступны и другие электронные сервисы Росреестра.

***Материал подготовлен межмуниципальным Татарским отделом***

***Управлением Росреестра по Новосибирской области***

Порядок сноса объекта капитального строительства

Собственникам объектов недвижимости, принявшим решение об их сносе, следует учитывать, что с 04.08.2018 вступили в силу изменения в Градостроительный кодекс Российской Федерации, регламентирующие порядок сноса объектов капитального строительства.

Если работы по сносу объектов начаты после указанной даты, то до момента подготовки кадастровым инженером акта обследования, подтверждающего прекращение существования объекта недвижимости, застройщику или техническому заказчику необходимо обратиться в организацию архитектурно-строительного проектирования за получением проекта организации работ по сносу объекта, а также в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения условий отключения объекта от таких сетей.

Работы по сносу объекта может осуществить застройщик или подрядчик, отвечающий установленным градостроительным законодательством требованиям, и с которым заключен договор подряда.

Не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу застройщику или техническому заказчику необходимо обратиться в орган местного самоуправления с уведомлением о планируемом сносе объекта недвижимости.

Подать уведомление на бумажном носителе можно лично в орган местного самоуправления или через многофункциональный центр, либо по почте. Уведомление можно направить через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

К уведомлению прилагаются результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Отметим, что приложение указанных документов не требуется в случае сноса следующих объектов:

- гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

- объектов индивидуального жилищного строительства;

- объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- строений и сооружений вспомогательного использования.

В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе орган местного самоуправления проводит проверку наличия указанных документов, обеспечивает размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора. В случае непредставления необходимых документов орган местного самоуправления запрашивает их у заявителя.

Не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта застройщик или технический заказчик подает одним из указанных выше способов в орган местного самоуправления уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

В течение семи рабочих дней со дня поступления такого уведомления орган местного самоуправления обеспечивает его размещение в ИСОГД и уведомляет об этом орган регионального государственного строительного надзора.

***Материал подготовлен Управлением Росреестра***

***по Новосибирской области***



Как исправить техническую ошибку в реестре недвижимости

В практике работы Управления Росреестра по Новосибирской области встречаются случаи, когда реальные сведения о правообладателе или сведения об объекте недвижимости, указанные в документах, не совпадают со сведениями Единого государственного реестра недвижимости. Это может стать источником проблем для правообладателя, в том числе при совершении в дальнейшем сделок с объектами недвижимости.

Как исправить выявленную ошибку рассказала заместитель начальника отдела регистрации объектов недвижимости жилого и нежилого назначения Управления Росреестра по Новосибирской области Софья Гуляева.

Техническая ошибка – опечатка, описка, грамматическая или арифметическая ошибка, допущенная органом регистрации прав при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав. Это могут быть ошибки в фамилии, имени или отчестве правообладателя, в технических характеристиках или адресе объекта недвижимости.

Для исправления технической ошибки заинтересованному лицу необходимо подать соответствующее заявление. Это можно сделать в любом офисе МФЦ или направить заявление в Управление Росреестра по почте, или воспользоваться электронным сервисом на официальном сайте ведомства <https://rosreestr.ru>.

Если исправление технической ошибки не влечет за собой прекращение, возникновение или переход зарегистрированного права на объект недвижимости, она исправляется по решению государственного регистратора прав. В противном случае исправление технической ошибки возможно только в судебном порядке.

Срок исправления технической ошибки составляет три рабочих дня со дня её обнаружения государственным регистратором прав или получения органом регистрации прав заявления заинтересованного лица либо судебного акта.

В течение трех рабочих дней со дня исправления технической ошибки Управление Росреестра уведомляет об этом правообладателей.

**Немного о вредных привычках и причинах их появления**

**"Путь длиной в тысячу шагов начинается с первого шага**

**И это относится к любому пути: в каждый момент перед тобой выбор - пойдёшь ты по пути разума или по дороге, которая приведёт тебя к бездне».**

Народная китайская мудрость

Подрастают наши дети.... Из маленьких беспомощных детишек они превращаются в подростков. Растут дети, и более серьезными становятся проблемы, с которыми мы сталкиваемся.Каким может вырасти подросток в мире вредных привычек? Каков исход вечной борьбы с пагубными зависимостями? Как уберечь своего ребенка от курения, алкоголя, наркотиков?Вредные привычки подстерегают любого человека на жизненном пути, иногда перечеркивают всю жизнь.

**Всякая привычка появляется не случайно. В основе лежит механизм подкрепления. Если привычка получила неоднократное положительное подкрепление, то она закрепится, и устранить ее будет трудно. Проблему вредных привычек решают и психологи, и педагоги, с вредными привычками детей борются и родители.**

Как часто мы слышим слова «привычка – вторая натура…». Каждый человек имеет большое количество привычек, как вредных, так и полезных. Полезные привычки помогают им почувствовать себя собранным, организованным, готовым к преодолению трудностей. К сожалению, у людей – и взрослых, и у детей – сами собой возникают не только полезные, но и вредные привычки.

Наиболее распространенными среди вредных привычек, которым подвергаются дети, являются курение и употребление алкоголя и наркотиков. **В мире алкоголя …**

Поводы первого приобщения к алкоголю очень разнообразны. Но прослеживаются их характерные изменения в зависимости от возраста.

**До 10 лет** первое знакомство с алкоголем происходит либо случайно, либо его дают «для аппетита», «лечат вином», или же ребенок сам из любопытства пробует спиртное (мотив присущий главным образом мальчикам).

**С 14–15 лет** появляются такие поводы, как «неудобно было отстать от ребят», «друзья уговорили», «за компанию», «для храбрости» и т.д. Мальчикам свойственны все эти группы мотивов первого знакомства с алкоголем, для девочек типична в основном вторая, «традиционная» группа мотивов.

**В более старшем возрасте** мотивами первого употребления алкоголя становятся традиционные поводы: «праздник», «семейное торжество», «гости» и т. д.

**В мире курения …**

Подросткам в силу своей незрелости тяжело оценить, чем опасно курение. Начало курения приходится в основном на подростковый или даже детский возраст. Дети в возрасте 8–10 лет закуривают из любопытства и подражания взрослым. В более старшем возрасте (11–14 лет) курят преимущественно в угоду моде, подражая взрослым. В 15–18 лет курение – своеобразная защита от различных неприятностей, огорчений и переживаний.

В случае употребления табака первый опыт подростков часто оказывается неприятным. Он сопровождается головокружением, головной болью. Желая доказать себе, что может преодолеть слабость, подросток подходит к моменту, когда начинает испытывать удовольствие от функционального содержания процесса курения. Это ведет к регулярному употреблению, уже не ради того, чтобы делать это вместе со сверстниками, а ради эффекта. Особенный вред курения для детей и подростков обусловлен физиологией еще незрелого организма.

**В мире наркотиков …**

Употребление наркотиков рано или поздно приводит к заболеванию наркоманией. Это может произойти с юношей или девушкой довольно быстро. Коварство заболевания проявляется в том, что оно сокрушает волю человека и изменяет его личность.

К наркотическим веществам относятся:

1. Практически все опиаты (за исключением трамадола): фентанил, производные фентанила, морфин, кодеин, диацетилморфин (героин), омнопон, промедол, бупренорфин (норфин), маковую солому, опий, кустарно изготовленные препараты опия («ширка», «ширево», «чёрное») и др.
2. Препараты конопли: гашиш, анаша, марихуана («план», «дурь», «травка», «молоко», «каша»).
3. Кокаин, крэк, другие производные кокаина.
4. Психостимуляторы — меткатинон (эфедрон), («джеф», «мулька») в нашем регионе кустарно изготавливается из медицинских препаратов, содержащих эфедрин.

Интерес подростка к алкоголю, курению и наркотикам тем не менее, не случаен. Среди мотивов, которыми руководствуется подросток употребляющий алкоголь, наркотики и табак, можно выделить следующее:

• трудности общения;

• усиленное притязание на взрослость (прием алкоголя представляется признаком самостоятельности, взросления);

• влияние и давление со стороны сверстников;

• снятие стресса;

• желание уйти от проблем;

• ощущение неудовлетворенности, несчастья, тревога и скука;

• развитие под влиянием опеки родителей безволия, зависимости, безответственности, неподготовленности к жизни внешне благополучных детей, боящихся преодолевать трудности, быстро поддающихся дурным влияниям.

Ребенок рождается гармоничным, чистым и совершенным. Он открыт для мира. Он впитывает все, что дают ему взрослые. Чем будет наполняться его ум, наполняться его душа, зависит в основном от нас – родителей.

Кто-то из великих людей сказал: «Балуйте своих детей, неизвестно, что их ждет в будущем». Хотелось бы добавить, что надо не только баловать, но и стать надежным другом своему малышу. Ведь беззащитный подросток в мире вредных привычек сам долго не проживет. Он будет мишенью для огромного множества пагубных пристрастий, искушений и соблазнов, часть из которых неполезна для здоровья.

Естественным желанием каждого взрослого человека является стремление сохранить своему ребенку полноценное здоровье, облегчить его жизненный путь и оградить от дурного пристрастия. часть из которых неполезна для здоровья.

Естественным желанием каждого взрослого человека является стремление сохранить своему ребенку полноценное здоровье, облегчить его жизненный путь и оградить от дурного пристрастия.

<https://infourok.ru/statya-nemnogo-o-vrednih-privichkah-i-prichinah-ih-poyavleniya-310194.html>

**Объявление**

**Администрация Никулинского сельсовета принимает обращения граждан в форме смс-сообщений по телефонному номеру**

**8 962 8263029**

Редактор Н.А. Балышкова. Наш адрес: с. Никулино, пер. Кооперативный 2 тел. (383)64-47-172, Тираж 20 экз.