

**ВЕСТИ ШЕЛТОЗЕРЬЯ**

**№ 4 март**

**Информационный бюллетень Шелтозерского вепсского сельского поселения 25.03.2022 год**

распространяется бесплатно

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о предоставлении земельных участков**

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – Министерство) в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о предоставлении земельных участков в Прионежском муниципальном районе:

**Лот 1.** Земельный участок с кадастровым номером 10:22:0020502:117. Площадь 2000 кв. м. Цель использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Местоположение: Российская Федерация, Республика Карелия, Прионежский муниципальный район, Шелтозерское вепсское сельское поселение, д. Ишанино.

**Лот 2.** Земельный участок с кадастровым номером 10:22:0020502:118. Площадь 2000 кв. м. Цель использования: для ведения личного подсобного хозяйства. Местоположение: Российская Федерация, Республика Карелия, Прионежский муниципальный район, Шелтозерское вепсское сельское поселение, д. Ишанино.

Данное извещение опубликовано в информационном листке «Вести Шелтозерья» Шелтозерского вепсского сельского поселения и размещено на сайте Администрации Прионежского муниципального района, на официальном сайте Министерства [(gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru)), на сайте (torgi.gov.ru).

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на вышеуказанные земельные участки, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды такого земельного участка.

**Дата окончания срока приема заявлений:** 25.04.2022 до 17:00.

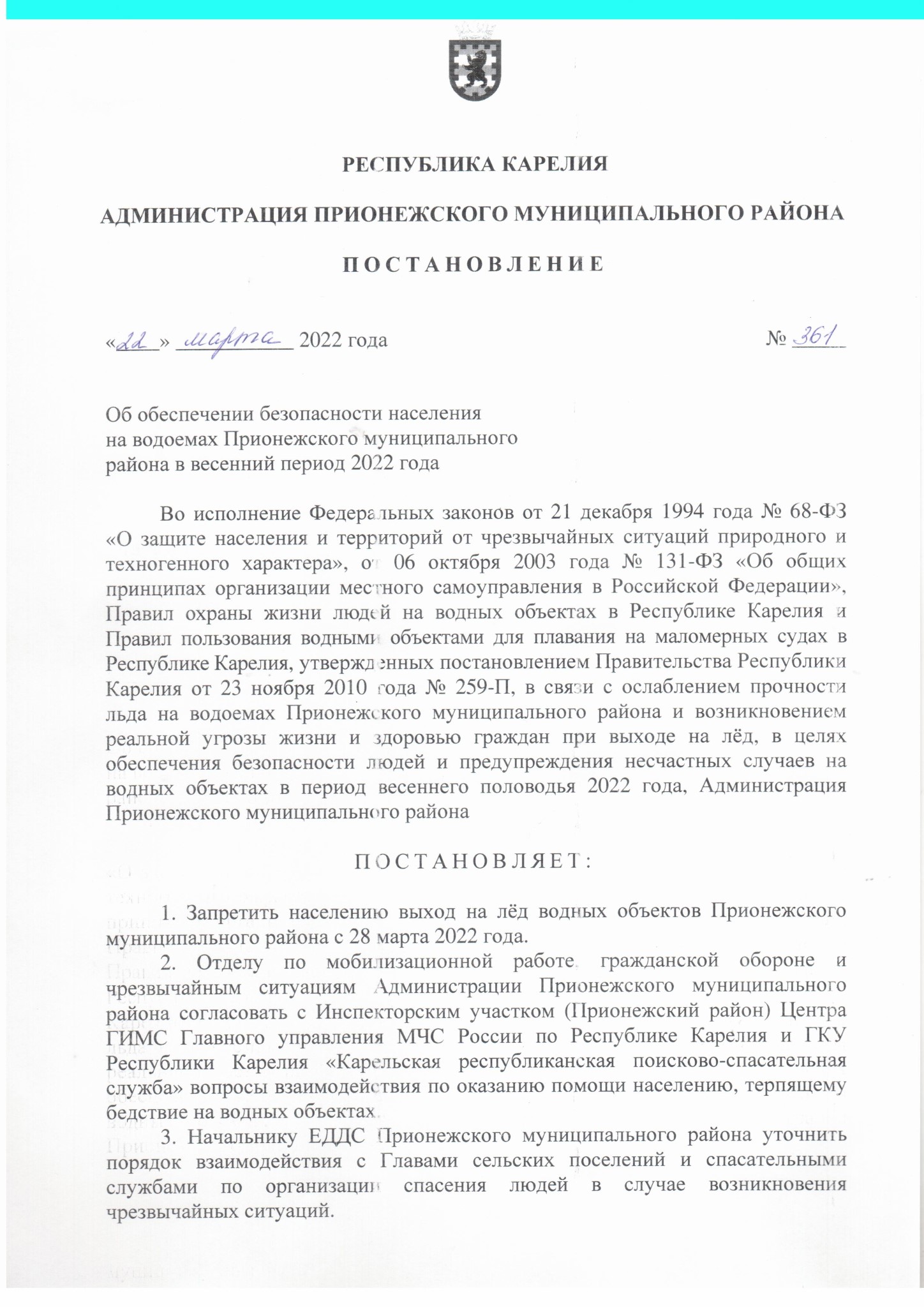
**Адрес места подачи заявлений:**185031, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д. 3, 1 этаж, отдел приема и выдачи документов ГКУ РК «Управление земельными ресурсами», адрес эл. почты [office@uzr-rk.ru](mailto:office@uzr-rk.ru), auction@uzr-rk.ru.

**Способ подачи заявлений:** любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес: auction@uzr-rk.ru (подписываются электронной подписью заявителя).

**В заявлении необходимо указать:** фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

**К заявлению необходимо приложить:** копию паспорта (для гражданина); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Получить более подробную информацию можно по адресу: Республика Карелия, г.Петрозаводск, наб.Варкауса, д.3. Тел. 8-8142-599-850.





РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2022 г. № 10

О мероприятиях по подготовке к пожароопасному периоду 2022 года

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях осуществления профилактических и превентивных мер, а также координации мероприятий по борьбе с лесными пожарами, ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в пожароопасный период 2022 года на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2022 года на территории Шелтозерского вепсского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Шелтозерского вепсского сельского поселения координацию действий по выполнению мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду 2022 года.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Шелтозерского вепсского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения Кикинчук Ирину Александровну.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Приложение к постановлению от «10» марта 2022 года № 10

План мероприятий по подготовке Шелтозерского вепсского сельского поселения к пожароопасному периоду 2022 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка и утверждение плана мероприятий по защите населенных пунктов от лесных пожаров и предоставление его в управление по делам ГО и ЧС администрации Прионежского района | до 1.04.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 2 | Проведение обследования существующих противопожарных разрывов (минерализованных полос), организация работ по обустройству (очистке). | до 01.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 3 | Подготовка к пожароопасному периоду техники организаций, привлекаемой к тушению пожаров, вооружением, первичными средствами пожаротушения. | до 01.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 4 | Организация работы по профилактике правонарушений в сфере охраны лесов от пожаров. | Постоянно | КЧС и ОПБ поселения |
| 5 | Проверка готовности источников наружного пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов), водонапорных башен и подъездных путей пожарной техники к естественным водоёмам. | до 30.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 6 | Проведение заседания оперативного штаба по предупреждению и организации тушения лесных пожаров по вопросу подготовки к пожароопасному периоду 2022 года. | до 01.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 7 | Проведение тренировки с привлечением всех сил и средств Шелтозерского вепсского сельского поселения по теме: «Защита населённых пунктов от лесных пожаров» | 13.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 8 | Организация обучения, информирования населения о мерах пожарной безопасности на приусадебных участках, а также лесных массивах. | до 01.04.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 9 | Проведение проверки систем оповещения населения при ЧС природного и техногенного характера | до 01.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 11 | Проведение разъяснительной работы с работниками организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, с собственниками жилых домов, находящихся на территории сельского поселения о запрете отжига сухой травы на подведомственной территории и личных подворьях. | до 01.04.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 12 | Проведение разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре, в том числе:  -комплексное информирование населения о правилах противопожарного режима, правилах пожарной безопасности в лесах;  -размещение актуальных материалов наглядной агитации на информационных стендах и в местах массового скопления людей. | В течении пожароопасного сезона 2022года | КЧС и ОПБ поселения |
| 13 | Организация установки стендов, аншлагов и других знаков, содержащих информацию «О мерах пожарной безопасности в лесах» в наиболее посещаемых местах населением. | 2.3 квартал 2022 года | КЧС и ОПБ поселения |
| 14 | При повышении класса пожарной опасности принимать решения о запрещении или ограничении пребывания граждан в лесах. | В течении пожароопас-  ного сезона 2022 года | КЧС и ОПБ поселения |
| 15 | Корректировка схемы связи и оповещения руководящего состава | до 01.04.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 16 | Корректировка плана эвакуации населения, маршруты движения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного характера | до 01.04.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 17 | Провести комплекс мер по обеспечению населённых пунктов:  - гарантированной связью;  - запасами воды;  -обустройство пожарных копаней в д.Ишанино, д.Вехручей, с.Шелтозеро, ул.Загородная;  - пожарным инвентарём (с его подворовым распределением);  - исправными источниками наружного противопожарного водоснабжения и подъездом к ним;  - беспрепятственным проездом пожарных автомобилей;  -разборка заброшенных деревянных сооружений и зданий;  - очистка территорий населённых пунктов, а также участков, прилегающим к жилым домам и иным постройкам, от горючих отходов с вывозом их на специальные площадки (полигоны);  - приведение в готовность первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах;  - обеспечение пожарной безопасности мест проживания одиноких, престарелых граждан (инвалидов) | до 01.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |
| 18 | Направление информации о проделанной работе в управление по делам ГО и ЧС администрации Прионежского района | до 10.05.2022 | КЧС и ОПБ поселения |



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2022 г. № 11

**Об утверждении Паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров**

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", Устава Шелтозерского вепсского сельского поселения, Администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Паспорт населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, согласно приложения.

2. Направить паспорт населенного пункта в отдел ГО и ЧС Администрации Прионежского района и в отдел надзорной  
деятельности Прионежского района ГУ МЧС РФ по РК.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

УТВЕРЖДАЮ

Глава Шелтозерского вепсского

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

сельского поселения

Прионежского района

местного самоуправления)

Сафонова Ирина Михайловна

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись и М.П.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 21 | » | марта | 20 | 22 | г. |

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров  
и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта: **дер. Вехручей**

Наименование поселения: **Шелтозерское вепсское сельское поселение**

Наименование городского округа: **Прионежский муниципальный район**

Наименование субъекта Российской Федерации: **Республика Карелия**

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 0,98 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров) | 8,2 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | нет |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | 15 |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах,детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту  
в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| указанные объекты отсутствуют | | | |

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес: отсутствуют.
2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес: Пожарно-спасательная часть № 46 ГКУ РК "Отряд противопожарной службы по Прионежскому району", Респ. Карелия, Прионежский район, село Шелтозеро, Коммунальный переулок, зд. 1.

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
| Сафонова Ирина Михайловна | Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения | 89114352112  53-93-71 |
| Кикинчук Ирина Александровна | Заместитель Главы администрации | 89114353076  53-89-66 |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| --- | --- | --- |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | имеется |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | имеется стационарная и сотовая связь |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | имеются искусственные пожарные водоемы, речка |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | отсутствуют |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | имеются |



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2022 г. № 12

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным [законом](about:blank) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](about:blank) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов поселения о местных налогах и сборах, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Утвержден постановлением администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 22.03.2022 г. № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, расположенной по адресу: Республика Карелия, Прионежский район, с. Шелтозеро, ул. Лисицыной, д. 19, пом. 1.

График приема заявителей: понедельник, вторник, четверг - с 8.45 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45; среда не приемный день; пятница – с 8.45 до 14.00, без перерыва; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные [статьей 112](about:blank) Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно сотрудником администрации;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации (8142) 53-89-66, (8142) 53-97-31 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации [admshelt@onego.ru](mailto:admshelt@onego.ru).

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования <https://sheltozero.ru>, на стендах в помещениях администрации.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации,

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

1.3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселенияо местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - Отказ) форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в администрации. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](about:blank) регламента в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 25.12.1993);

Налоговый кодексом Российской Федерации, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию [заявление](#3znysh7) о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](about:blank) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию – в день передачи документов из многофункционального центра в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или многофункционального центра.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации или многофункционального центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- режим работы администрации или многофункционального центра, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, в многофункциональном центре по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации или работника многофункционального центра при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации или работника многофункционального центра при получении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;

3) выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Администрации.

3.2.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя с заявлением по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации.

3.2.1.4. При регистрации заявления, поданного посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо с использованием почтовой связи сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (при личном обращении);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (при личном обращении);

3) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

3.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа.

3.2.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры - сотрудники Администрации.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку Отказа в виде письма Администрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Администрации.

3.2.2.5. Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Администрации в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов специалистом Администрации.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснений или проекта Отказа двадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Администрации заявления.

3.2.2.7. Критерием принятия решений при подготовке специалистом Администрации Разъяснения или Отказа является наличие зарегистрированного заявления у специалиста Администрации.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа являются:

- подписанные главой Администрации Разъяснения с присвоенным в системе документооборота Администрации регистрационным номером;

- подписанный главой Администрации Отказ с присвоенным в системе документооборота Администрации регистрационным номером.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Администрации.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.2.3.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.2.8 настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист Администрации регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.7. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.8. Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет глава администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе направить обращение в письменной форме в адрес главы администрации или в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуг;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ структурного подразделения (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта муниципального образования, либо через единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Решение принимается в форме акта.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского

сельского поселения о местных налогах и сборах»

Главе Шелтозерского вепсского сельского поселения

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

(для юридических лиц - наименование

организации, для физических лиц

- фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя,

действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌ ┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не находящихся в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу).

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах»

Наименование и адрес заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах»

Администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения, рассмотрев заявление (вх. от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ )

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

(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шелтозерского вепсского сельского поселения о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мотивированные причины отказа)

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон)



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2022 г. № 13

**Об определении маршрутов прогона и специально отведенных мест выпаса**

**сельскохозяйственных животных**

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в соответствии со ст.11, ч.3 ст.39 Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь Уставом Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить маршруты прогона сельскохозяйственных животных согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Определить специально отведенные места выпаса сельскохозяйственных животных согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление обнародовать на доске информации в здании Администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения и на сайте Администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО Постановлением администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 22 марта 2022 г. № 13

**Маршруты прогона**

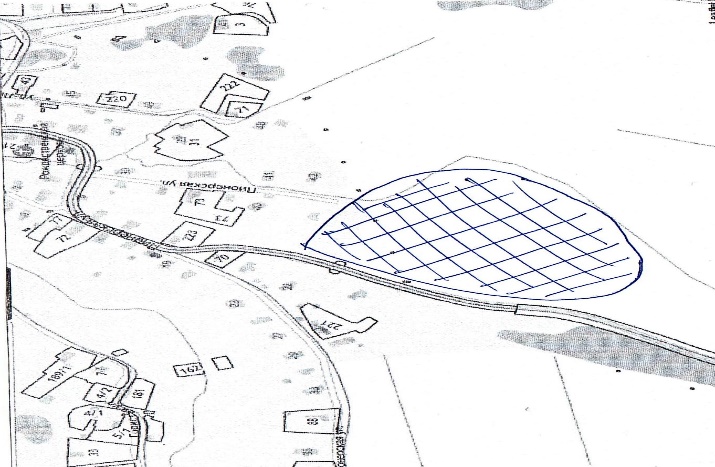
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место сбора | Маршрут прогона | Наименование улицы,  на которой владельцы держат скот |
| 1.  с. Шелтозеро  Пастбище № 1 | на ул. Пионерской  (по направлению с. Шелтозеро-д. Матвеева Сельга) | ул. Заречная  ул. Гористая  ул. Лисицыной  ул. Совхозная  ул. Молодежная  ул. Пионерская  ул. Загородная  на пастбище | ул. Заречная  ул. Гористая  ул. Лисицыной  ул. Совхозная  ул. Молодежная  ул. Пионерская  ул. Загородная |
| с. Шелтозеро  Пастбище № 2 | ул. Почтовая  (у д. № 3) | ул. Почтовая  ул. Луговая  на пастбище | ул. Почтовая  ул. Луговая |
| 2.  д. Залесье | в конце д. Залесье | по д. Залесье на пастбище | д. Залесье |
| 3.  д. Вехручей | в начале д. Вехручей  (по дороге на старое Вехручей) | по д. Вехручей на пастбище | д. Вехручей |

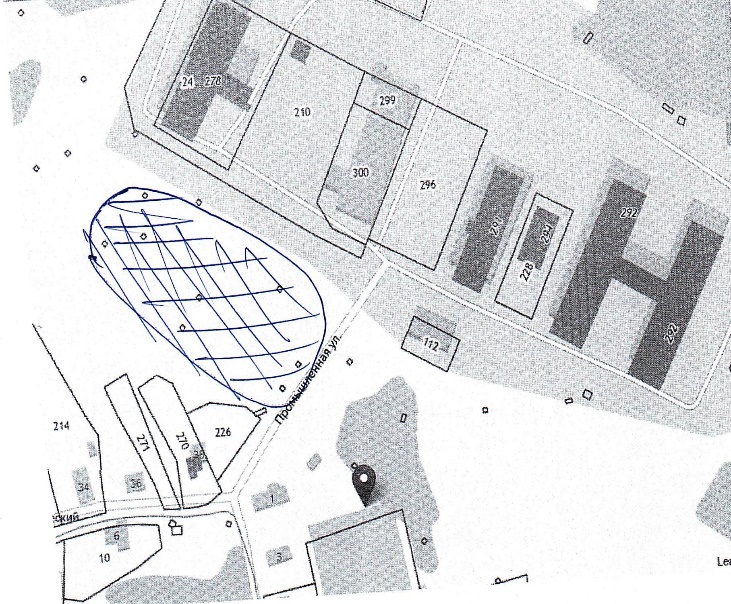
Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО Постановлением администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 22 марта 2022 г. № 13

**Специально отведенные места выпаса сельскохозяйственных животных**

**Село Шелтозеро Прионежского района Республики Карелия**

1. **Пастбище № 1 расположено:** а) примерно в 50 метрах от ул. Пионерская с. Шелтозеро с левой стороны от автомобильной дороги регионального значения с. Шелтозеро - д. Матвеева Сельга.



1. **Пастбище № 2 расположено:**
2. а) в 10 метрах с левой стороны от проезда к камнеобрабатывающим цехам по ул. Промышленная с. Шелтозеро



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2022 г. № 14

**Об утверждении Порядка предоставления в прокуратуру Прионежского района муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления в прокуратуру Прионежского района муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 22.03.2022 г. № 14

**Порядок**

предоставления в прокуратуру Прионежского района муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования

1. Порядок предоставления в прокуратуру Прионежского района Республики Карелия (далее – прокуратура) муниципальных правовых актов и их проектов Администрацией Шелтозерского вепсского сельского поселения (далее - Администрация) для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в сфере охраны окружающей среды и природопользования».

2. Направлению в прокуратуру подлежат муниципальные правовые акты и проекты муниципальных правовых актов, указанные в части 2 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3. Администрация обеспечивает поступление в прокуратуру принятых муниципальных правовых актов в течение 10 рабочих дней с момента их подписания в форме электронного документа на электронную почту прокуратуры [r.pri@10.mailop.ru](mailto:r.pri@10.mailop.ru) либо на бумажном носителе.

4. Администрация обеспечивает поступление в прокуратуру проектов муниципальных правовых актов не менее чем за 7 календарных дней до планируемой даты их принятия в форме электронного документа в форматах doc/docx/pdf на электронную почту прокуратуры [r.pri@10.mailop.ru](mailto:r.pri@10.mailop.ru).

5. При предоставлении проектов муниципальных правовых актов Администрацией указывается дата разработки проекта.

6. При поступлении в адрес Администрации отрицательного заключения на проект нормативного правового акта Администрация в течение 10 рабочих дней с момента его поступления рассматривает и информирует прокуратуру о результатах рассмотрения такого заключения.

7. Ответственным за представление в прокуратуру нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов в установленные настоящим Порядком сроки назначается заместитель главы администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения.

|  |
| --- |
| **Официальное информационное издание местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения**  **Адрес: 185514, Респ. Карелия, Прионежский район, село Шелтозеро, ул. Лисицыной, д. 19, пом. 1**  **Тел. 53-93-71, 53-89-66. E-mail:** [**admshelt@onego.ru**](mailto:admshelt@onego.ru)  **Отпечатано на оргтехнике администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения. Тираж –150 экз.** |