

# ВЕДОМОСТИ

## Манского района

### Информационный бюллетень

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2022 г. с. Нижняя Есауловка № 1

О мерах по реализации Решения Каменского сельского Совета депутатов от 21.12.2021 года № 8/30 «О бюджете Каменского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

В соответствии со статьей 19 Устава Администрации Каменского сельсовета, Решением Каменского сельского Совета депутатов от 21.12.2021 года № 8/30 «О бюджете Каменского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» администрация Каменского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению бюджет Каменского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов.
2. Главным администраторам доходов бюджета Каменского сельсовета, участвующим в формировании доходов бюджета:
  - обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам бюджета;
  - принять меры по сокращению задолженности по администрируемым платежам в бюджет (под задолженностью по платежам в бюджет для целей данного постановления понимается сумма платежа, не перечисленная в бюджет в установленный срок);
  - осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю на невыесненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в краевой бюджет соответствующих платежей.
3. Установить, что при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусматривают условия оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Установление условия частичной или полной предоплаты возможно в следующих случаях:
  - оплата товаров (работ, услуг) в размере 100 процентов от суммы договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в соответствующем финансовом году, в соответствии с Перечнем товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
  - оплата товаров (работ, услуг) в размере до 50 процентов от суммы договора (контракта) на выполнение работ по строительству, реконструкции, инженерным изысканиям, подготовке проектной документации по объектам капитального строительства, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в 2022 году;
  - оплата товаров (работ, услуг) в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в соответствующем финансовом году, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по остальным договорам (контрактам).
4. Осуществлять погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы, фактически произведенным, но неоплаченным по состоянию на 01.01.2022 года обязательствам, за счет утвержденных бюджетных ассигнований на 2022 год в первоочередном порядке;
5. В случае снижения объема поступлений доходов бюджета Каменского сельсовета, обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам учреждения, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов.
6. Не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам.
7. Проводить работу по минимизации образования остатков средств бюджета Каменского сельсовета на лицевых счетах учреждения.
8. Не допускать принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми ресурсами, и увеличения объема действующих расходных обязательств.

Глава администрации

Ф. К. Томашевский

Приложение  
к постановлению администрации Каменского сельсовета  
от 10.01.2022 г. №1

#### Перечень товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта)

1. Услуги по подписке на периодические издания и об их приобретении, услуги почтовой связи.
2. Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки.
3. Взносы на участие в семинарах, совещаниях, форумах, соревнованиях, конференциях, выставках.



4. Приобретение ученических медалей, учебно-педагогической и аттестационно-бланочной документации.
5. Мероприятия по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
6. Путевки в детские оздоровительные лагеря, услуги по организации отдыха и оздоровления детей.
7. Билеты на посещение краевых и муниципальных учреждений культуры.
8. Услуги по организации и проведению мероприятий (концертов) с участием приглашенных коллективов, исполнителей.
9. Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств).
10. Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, Интернета.
11. Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и пригородным транспортом.
12. Услуги по экспертизе оргтехники и оборудования.
13. Услуги по санитарным эпидемиологическим и гигиеническим исследованиям.
14. Услуги по техническому учету объектов недвижимости.
15. Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.
16. Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, водоснабжения, монтаж узлов учета расхода холодной воды, приборов учета электрической энергии.
17. Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.
18. Услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий.
19. Услуги по осуществлению грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом, по приобретению путевок на санаторно-курортное лечение.
20. Приобретение цветов, наградной продукции.
21. Услуги по государственной экологической экспертизе.
22. Услуги по бронированию и найму жилых помещений, связанные со служебными командировками.
23. Услуги по предоставлению неисключительной лицензии (неисключительных прав) на использование оригинальных аудиовизуальных произведений.
24. Услуги, связанные с направлением спортсменов и сопровождающих их лиц (перевозка, проживание, питание, аренда спортсооружений и инвентаря) для подготовки (тренировочные сборы) и участия в официальных муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях, проводимых за пределами Манского района и Красноярского края.
25. Товары, работы и услуги, приобретаемые для оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме, в том числе вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации.

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.01.2022\_г

с. Нарва

№\_4\_ \_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

По результатам рассмотрения представления прокуратуры Манского района от 13 декабря 2021 года N 3-01-2021, в соответствии с законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Нарвинского сельсовета от 24.11.2021 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», Администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Нарвинского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.



Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги (далее - заявители) и Администрацией Нарвинского сельсовета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены.

#### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Нарвинского сельсовета (далее – Администрация)

Место нахождения (почтовый адрес): 663505, Красноярский край, Манский район, с. Нарва ул. Кравченко дом 45.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота-воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота-воскресенье.

Контактный телефон: (839149) 35-1-82.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://narva-adm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [https://narvaadm@mail.ru](mailto:https://narvaadm@mail.ru)

2) Государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии, - Отдел МФЦ Манского муниципального района (далее - МФЦ)

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- через МФЦ.

При личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации, уполномоченных для информирования.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и в вежливой форме четко и подробно информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона и должности специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета либо лицом, его замещающим. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный запрос.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Нарвинского сельсовета;

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2<sup>1</sup>. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, а также подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями при предоставлении муниципальной услуги

Государственных и муниципальных органов, а также подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций при предоставлении муниципальной услуги не имеется.

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.



#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления о письменном разъяснении по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в Администрацию.

При необходимости по решению главы сельсовета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного взаимодействия»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Администрация, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### 2.6<sup>1</sup>. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, направившего запрос, и почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи (в запросе, представленном на бумажном носителе) и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, подписавшего запрос;

3) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя в запросе, представленном в электронной форме;

4) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление соответствующего запроса;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) просьбы о подтверждении правильности расчетов налогов и сборов;

2) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов;

3) наличие в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему Администрацией неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава сельсовета вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) наличие подписи руководителя организации или индивидуального предпринимателя, снятого с учета в налоговом органе на основании сведений о государственной регистрации смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

5) подпись представителя организации, исключенной из Единого государственного реестра юридических лиц после подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.



### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется в его присутствии в течение 10 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученное посредством почтового отправления, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты (наиболее важные места) выделяются.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Взаимодействие Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе на основании запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос), осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Состав административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;



- подготовка и согласование проекта разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – Разъяснения) или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – Отказ);  
- выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа (далее – результат муниципальной услуги).

### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя в Администрацию.

В случае поступления заявление в электронной форме, оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проверяет наличие оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю.

По просьбе заявителя проставляется отметка об отказе в приеме заявления, указываются фамилия, инициалы и должность специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, а также дата и причина отказа в приеме заявления.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявление принимается. При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проставляет регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления проставляется отметка о приеме этого заявления, а также указываются фамилия и инициалы и должность специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, дата приема заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает срок, установленный подпунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) в заявлении оснований, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо возврат его заявителю.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале учета входящей документации заявления с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

#### 3.2.2. Рассмотрение заявления

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, глава сельсовета либо лицо, его замещающее.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие, прошедшего регистрацию, заявления от заявителя.

Прошедшее регистрацию письменное заявление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации передается специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, главе сельсовета либо лицу, его замещающему. Глава сельсовета либо лицо, его замещающее, по результатам ознакомления с текстом заявления в течении 3 рабочих дней с момента его поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в заявлении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения заявления;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение заявления на контроль.

Решением главы сельсовета либо лица, его замещающего, является резолюция о рассмотрении заявления по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы сельсовета либо лица, его замещающего, передает под роспись специалисту администрации, определенному руководством ответственным за подготовку ответа на заявление, заявление для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения при рассмотрении заявления является соответствие предмета обращения, указанного в заявлении, муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является определение исполнителя ответа на заявление.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем проставления резолюции на заявлении.

#### 3.2.3. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, глава сельсовета либо лицо, его замещающее.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного и подписанного главой сельсовета либо лицом, его замещающим, заявления специалисту Администрации, ответственному за подготовку ответа на заявление.

При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, проверяет наличие оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, осуществляет подготовку проекта Отказа в виде письма Администрации в течение 14 календарных дней со дня поступления к нему на исполнение письменного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Администрации в течение 30 календарных дней со дня поступления к нему на исполнение письменного заявления.

Письмо излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Администрации, ответственного за подготовку ответа на заявление.

Проект Разъяснений или проект Отказа в течение 1 рабочего дня с момента формирования передается специалистом Администрации, ответственным за подготовку ответа на заявление, главе сельсовета либо лицу, его замещающему на согласование.



Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа о предоставлении муниципальной услуги проводится главой сельсовета либо лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки указанных проектов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 календарных дней с даты поступления заявления к специалисту Администрации, ответственному за подготовку ответа на заявление.

Критерием принятия решения по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа является наличие (отсутствие) в заявлении оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- подготовленное и согласованное с главой сельсовета либо лицом, его замещающим, Разъяснение;
- подготовленный и согласованный с главой сельсовета либо лицом, его замещающим, Отказ.

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем проставления личной рукописной подписи главы сельсовета либо лица, его замещающего, на письме Администрации с Разъяснением либо с Отказом.

#### 3.2.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой сельсовета либо лицом, его замещающим, письма с результатом муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня после подписания главой сельсовета либо лицом, его замещающим, письма с результатом муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, ответ для указания даты регистрации и присвоенного номера.

В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа на заявление, в течение одного рабочего дня после регистрации письма с результатом муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех рабочих дней со дня оповещения. При явке заявителя ответ на заявление выдается заявителю под подпись.

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

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 ответа результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, электронные документы направляются в виде файлов в формате PDF.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю результата муниципальной услуги является указание в заявлении того или иного варианта направления ответа заявителю.

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

Фиксация результата предоставления административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале учета исходящей документации результата муниципальной услуги с присвоением исходящего номера и указанием даты его регистрации.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения Главой сельсовета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют главу сельсовета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы сельсовета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие сельсовета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты сельсовета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, и его работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе сельсовета или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-





телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы подпункта 5.1 настоящего Административного регламента и настоящего подпункта не применяются.

#### 5.3. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе



Решение, принятое в соответствии с подпунктом 5.6. настоящего Административного регламента, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации.

В \_\_\_\_\_

(указать наименование орган, оказывающего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации (с указанием ИНН))

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

(подпись) Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	направить почтовой связью
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме

выдать на руки в Администрации

направить почтовой связью

направить в электронной форме

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2022 г.

с. Шалинское

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Уставом Шалинского сельсовета, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.



2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шалинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение № 1  
к постановлению администрации Шалинского сельсовета  
от 12.01.2022 года № 2

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации Шалинского сельсовета (далее – Администрация).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение 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.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов (время местное),

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (время местное),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации для справок: 8(39149) 21742.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, 32 пом. 7.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации: shalo\_sovet@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://shalo24.ru/>.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Шалинского сельсовета.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – финансово-бюджетный отдел Администрации (далее по тексту – финансовый отдел).

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и



получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Шалинского сельсовета;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с даты поступления заявления. В случаях, требующих истребования дополнительных материалов или направления запроса о предоставлении информации, по решению главы Шалинского сельсовета (далее – глава) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем письменно уведомляется заявитель.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

2.9.1. физические лица:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9.2. юридические лица:

1) заявление по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем).

2.9.3. Перечень документов, перечисленных в подпункте 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных подпунктами 2.9.1 и 2.9.2.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом) в соответствии с Приказом ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей".

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:



- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Шалинского сельсовета либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.



При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Администрации оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Администрации обеспечивает подготовку проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Шалинского сельсовета.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Шалинского сельсовета, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за обработку документов, проекта письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Шалинского сельсовета либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за выдачу документов: выдает (направляет) заявителю письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Шалинского сельсовета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Ответственный специалист Администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный специалист Администрации, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляет исправленные документы на подпись главе муниципального образования.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Должностные лица финансового отдела Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Шалинского сельсовета муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



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

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

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Шалинского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

6.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах



ФОРМА  
В Администрацию Шалинского сельсовета

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности  
заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-  
правовой формы юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_

Приложение (прилагаемые к заявлению документы согласно п. 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

1. \_\_\_\_\_;

... \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации Шалинского сельсовета;

- направить по адресу: \_\_\_\_\_;

- иное: \_\_\_\_\_.

(нужное отметить)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов о налогах и сборах

ФОРМА

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя





Адрес заявителя

На Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

(указать основания, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента)

Глава Шалинского сельсовета \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2022 г.

с. Шалинское

№ 3

О мерах по реализации Решения Шалинского сельского Совета депутатов от 15.12.2021 года № 43-125р «О бюджете Шалинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

В соответствии Уставом Шалинского сельсовета, Решением Шалинского сельского Совета депутатов от 15.12.2021 года № 43-125р «О бюджете Шалинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» администрация Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Принять к исполнению бюджет Шалинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов.

5. Главным администраторам доходов бюджета Шалинского сельсовета, участвующим в формировании доходов бюджета:

- обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам бюджета;  
- принять меры по сокращению задолженности по администрируемым платежам в бюджет (под задолженностью по платежам в бюджет для целей данного постановления понимается сумма платежа, не перечисленная в бюджет в установленный срок);  
- осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю на невыеясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в краевой бюджет соответствующих платежей.

6. Установить, что при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусматривают условия оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Установление условия частичной или полной предоплаты возможно в следующих случаях:

- оплата товаров (работ, услуг) в размере 100 процентов от суммы договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в соответствующем финансовом году, в соответствии с Перечнем товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;  
- оплата товаров (работ, услуг) в размере до 50 процентов от суммы договора (контракта) на выполнение работ по строительству, реконструкции, инженерным изысканиям, подготовке проектной документации по объектам капитального строительства, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в 2022 году;  
- оплата товаров (работ, услуг) в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета в соответствующем финансовом году, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по остальным договорам (контрактам).

4. Осуществлять погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы, фактически произведенным, но неоплаченным по состоянию на 01.01.2022 года обязательствам, за счет утвержденных бюджетных ассигнований на 2022 год в первоочередном порядке;

5. В случае снижения объема поступлений доходов бюджета Шалинского сельсовета, обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам учреждения, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;

6. Не допускать образования просроченной кредиторской задолженности по принятым бюджетным обязательствам;

7. Проводить работу по минимизации образования остатков средств бюджета Шалинского сельсовета на лицевых счетах учреждения;

8. Не допускать принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми ресурсами, и увеличения объема действующих расходных обязательств;

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение № 1

к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 14.01.2022 г. № 3

**Перечень товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта)**

26. Услуги по подписке на периодические издания и об их приобретении, услуги почтовой связи.
27. Услуги по обучению на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки.
28. Взносы на участие в семинарах, совещаниях, форумах, соревнованиях, конференциях, выставках.
29. Мероприятия по организации трудового воспитания несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
30. Услуги по страхованию жизни, здоровья и имущества физических и юридических лиц (в том числе услуги по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств).
31. Услуги сотовой связи, стационарной телефонной связи, Интернета.
32. Авиа- и железнодорожные билеты, билеты для проезда городским и пригородным транспортом.
33. Услуги по экспертизе оргтехники и оборудования.
34. Услуги по санитарным эпидемиологическим и гигиеническим исследованиям.
35. Услуги по техническому учету объектов недвижимости.
36. Технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, а также получение технических условий на проектирование.



37. Получение технических условий на технологическое присоединение к инженерным сетям электро-, водоснабжения, монтаж узлов учета расхода холодной воды, приборов учета электрической энергии.
38. Услуги по согласованию и получению заключений надзорных органов, необходимые для получения разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию.
39. Услуги по осуществлению грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом.
40. Приобретение цветов, наградной продукции.
41. Услуги по бронированию и найму жилых помещений, связанные со служебными командировками.
42. Товары, работы и услуги, приобретаемые для оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме, в том числе вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01.2022 г.

с. Шалинское

№ 4

Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Шалинского сельсовета на 2022 год

Руководствуясь статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на территории Шалинского сельсовета на 2022 год согласно приложению.
2. Органам муниципального контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение

к Постановлению администрации от 18.01.2022 № 4

**Программа**

**профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при организации и осуществлении муниципального контроля на территории Шалинского сельсовета**

1. Настоящая Программа разработана в целях организации проведения органами муниципального контроля администрации Шалинского сельсовета профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

2. Целью Программы являются:

- предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Шалинского сельсовета:

хозяйственную деятельность в области землепользования;

деятельность по управлению многоквартирными домами;

работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, земляных работ в границах полосы отвода автомобильных дорог, работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог, работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог, установке и дальнейшей эксплуатации рекламных конструкций в границах отвода автомобильных дорог, обслуживанию водоотводных сооружений автомобильных дорог, перевозки по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

- обеспечение исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в указанных сферах деятельности, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

- создание мотивации к добросовестному поведению вышеуказанных лиц;

- формирование единого понимания у вышеуказанных лиц обязательных требований;

- выявление типичных нарушений обязательных требований и подготовка предложений по их профилактике;

- предотвращение ущерба охраняемым законом ценностям.

3. Задачами Программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению указанных требований;

- разработка мероприятий, направленных на устранение и предупреждение нарушений обязательных требований;

- повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Шалинского сельсовета:

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование отраслевых органов администрации МО, осуществляющих муниципальный контроль
1	Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории МО	Администрация Шалинского сельсовета
2	Муниципальный жилищный контроль на территории МО	Администрация Шалинского сельсовета
3	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории МО	Администрация Шалинского сельсовета

5. Мероприятия по профилактике нарушений, реализуемые администрацией Шалинского сельсовета

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
11	Размещение на официальном сайте Администрации Шалинского сельсовета перечней нормативных правовых актов или их отдельных	постоянно по мере необходимости	Глава сельсовета



	частей, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом: - муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО; - муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения; - муниципального жилищного контроля		
22	Обобщение практики с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований по итогам 2021 года с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	I квартал	Глава сельсовета
33	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем: 1) разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований; 2) разъяснительной работы в средствах массовой информации; 3) подготовки и распространения 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	постоянно по мере необходимости	Глава сельсовета
44	Внесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со <a href="#">статьей 8.2</a> Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	постоянно по мере необходимости	Глава сельсовета
55	Проведение консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	постоянно по мере необходимости	Глава сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2022г

п.Первоманск № 2

Об утверждении Стандартов организации объектов дорожного сервиса на территории Первоманского сельсовета

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил благоустройства, озеленения содержания территорий и строений Первоманского сельсовета Манского района, утвержденных Решением Первоманского сельского Совета депутатов от 20.04.2021г. №24/6-р, Устава Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Стандарты организации объектов дорожного сервиса, разработанные Краевым государственным казённым учреждением «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» в соответствии с приложением, с целью их дальнейшего применения для развития придорожного сервиса вдоль автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или муниципального значения, расположенных на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Администрации Первоманского сельсовета.

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

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Первоманского сельсовета

Т.А.Краснослободцева

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
пос.Камарчага

12 января 2022 г. № 1

О мерах по реализации Решения Камарчагского Совета депутатов от 23 декабря 2021 года № 26-72р «О бюджете Камарчагского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»



В соответствии со статьей 56 Устава Камарчагского сельсовета, Решением Камарчагского Совета депутатов от 23 декабря 2021 года № 26-72р «О бюджете Камарчагского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к исполнению бюджет сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов.  
2. Главным администраторам доходов местного бюджета, участвующим в формировании доходов местного бюджета:  
- обеспечить поступления доходов согласно утвержденным плановым назначениям по администрируемым доходам местного бюджета;

- принять меры по сокращению задолженности по администрируемым платежам в бюджет (под задолженностью по платежам в бюджет для целей данного постановления понимается сумма платежа, не перечисленная в бюджет в установленный срок);

осуществлять постоянную работу по уточнению платежей, относимых Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю на невьясненные поступления, проводить разъяснительную работу с плательщиками налогов, сборов и иных платежей в части правильности оформления платежных документов на перечисление в местный бюджет соответствующих платежей.

3. Установить, что получатели средств местного бюджета, при заключении подлежащих оплате за счет средств местного бюджета договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предусматривают условия оплаты по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Установление условия частичной или полной предоплаты возможно в следующих случаях:

- оплата товаров (работ, услуг) в размере 100 процентов от суммы договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году, в соответствии с Перечнем товаров, работ и услуг, авансовые платежи по которым могут предусматриваться в размере 100 процентов от суммы договора (контракта), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- оплата товаров (работ, услуг) в размере до 50 процентов от суммы договора (контракта) на выполнение работ по строительству, реконструкции, инженерным изысканиям, подготовке проектной документации по объектам капитального строительства, но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в 2022 году;

- оплата товаров (работ, услуг) в размере до 30 процентов от суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в соответствующем финансовом году, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по остальным договорам (контрактам).

4. Осуществлять погашение кредиторской задолженности, сложившейся по принятым в предыдущие годы, фактически произведенным, но неоплаченным по состоянию на 01.01.2022 года обязательствам, за счет утвержденных бюджетных ассигнований на 2022 год в первоочередном порядке;

- в случае снижения объема поступлений доходов местного бюджета, обеспечить в первоочередном порядке выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, оплату коммунальных услуг, исполнение публичных нормативных обязательств, уплату налогов;

- не допускать образования просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения; по принятым бюджетным обязательствам, а также принимать меры по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;

- не допускать увеличения утвержденных бюджетных ассигнований по лимитам бюджетных обязательств за счет экономики, сложившейся с результатами проведения процедур осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- проводить работу по минимизации образования остатков средств местного бюджета на лицевых счетах учреждения;

- не допускать принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных финансовыми ресурсами, и увеличения объема действующих расходных обязательств;

5. Представлять информацию о плановых показателях и исполнении консолидированного бюджета муниципального образования в финансовое управление администрации Манского района в срок не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным;

- разработать, утвердить и в срок до 30 января 2022 года представить в финансовое управление администрации Манского района план мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов, совершенствованию межбюджетных отношений и долговой политики с последующим ежеквартальным направлением отчета о его реализации до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Глава Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

#### **О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации**

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Вырхнешалинское, ул. Центральная 5, площадью 3424 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского



района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Новомихайловка, площадью 2640 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения огородничества с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Линейная 10В, площадью 72 кв.м, разрешенное использование: для ведения огородничества.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Малая Камарчага, ул. Восточная 26 площадью 1333 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.



О возможности предоставления земельного участка в целях сельскохозяйственного производства с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, ориентир п. Первоманск, площадью 3453930 кв.м, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район д. Сосновка, площадью 184292 кв.м, разрешенное использование: для сельскохозяйственного использования в целях сенокосения.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Княй, площадью 43425 кв.м, разрешенное использование: для сельскохозяйственного использования в целях сенокосения.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

#### Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка разрешенное использование: сенокосение, площадью 320 000,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира. Красноярский



край, Манский район, район с. Тертеж, часть контура 65, контур 168 (по материалам внутрихозяйственной оценки земель Совхоз «Камарчагский»), с кадастровым номером 24:24:0201005:245

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

#### Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сельскохозяйственного использования, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, площадью 711 000,0 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Сосновка. Участок находится примерно в 0,9 км метрах, по направлению на юг от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, участок № 11, с кадастровым номером 24:24:0302005:150

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района).

Дата окончания приема заявления- «19» февраля 2022г.

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2701011:20, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, п. Первоманск, ул. Дачная, 112, номер кадастрового квартала 24:24: 2701011, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Маркешкин Евгений Александрович, проживающий: Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.02.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский п Первоманск ул Дачная 111, кадастровый номер 24:24:2701011:19. р-н Манский п Первоманск ул Дачная 113, кадастровый номер 24:24:2701011:21. Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2701011.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2401001:1419, расположенного: Красноярский край, Манский район, п. Колбинский, ул. Ключевая, 20, номер кадастрового квартала 24:24:2401001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.



Заказчиком кадастровых работ является Лакомова Наталья Николаевна, проживающая: Красноярский край, Манский район, п. Колбинский, ул. Советская, 1 тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.02.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2401001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2101001:204, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, п. Камарчага, ул. Зеленая, 8, номер кадастрового квартала 24:24:2101001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Жинжиков Валерий Михайлович, проживающий: Красноярский край, р-н Манский, п. Камарчага, ул. Зеленая, 8, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.02.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, п. Камарчага, ул. Зеленая, 9, кадастровый номер 24:24:2101001:208; Красноярский край, р-н Манский, п. Камарчага, ул. Лесная, 17, кадастровый номер 24:24:2101001:216; Красноярский край, р-н Манский, п. Камарчага, ул. Лесная, 15, кадастровый номер 24:24:2101001:195.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты [krivelev85@mail.ru](mailto:krivelev85@mail.ru), контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001010:28, расположенного: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первозеленая, 27-2, номер кадастрового квартала 24:24:3001010, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Борейко Мария Дмитриевна, проживающая: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первозеленая, 27-2, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 21.02.2022 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.01.2022г. по 21.02.2022г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первозеленая, 27-1, кадастровый номер 24:24:3001010:27.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](#) статьи 39, [часть 2](#) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").





Издатель: Манский районный Совет депутатов,  
администрация Манского района  
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.  
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные  
органы местного самоуправления Манского района  
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется  
бесплатно.

