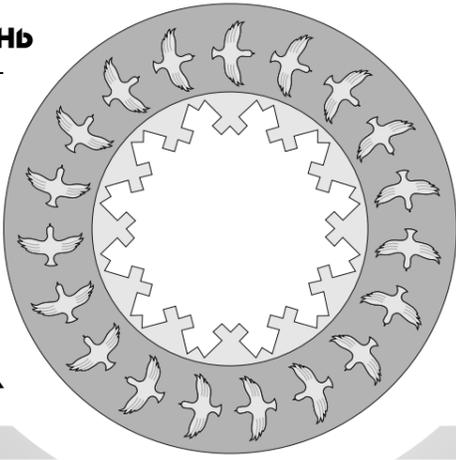


ЗАП РАЙ



ЛЯРНОГО НА

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Российская Федерация
Глава муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2021 № 169-пг _____ р.п. Искателей

Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ на территории Заполярного района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 года № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», на основании Устава муниципального района «Заполярный район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ на территории Заполярного района (Приложение). 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Заполярного района _____ **Н. Ф. Латышева**

Приложение к постановлению главы Заполярного района от 26 июля 2021 года № 169-пг

ПОЛОЖЕНИЕ о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ на территории Заполярного района

1. Настоящее Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ на территории Заполярного района (далее – Положение) определяет перечень документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, указанных в пунктах 3.2–1–3.2–4 Указа Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», сроки и порядок их представления и рассмотрения, порядок принятия решений о согласовании и утверждении этих уставов.

2. Уставы хutorских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более городских или сельских поселений, входящих в состав Заполярного района, согласовываются с главами соответствующих городских, сельских поселений, а также с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Ненецкого автономного округа).

3. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Заполярного района, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Ненецкого автономного округа).

4. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях Заполярного района и городского округа, согласовываются с главами Заполярного района и городского округа, а также с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Ненецкого автономного округа).

5. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

- принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;
- принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

6. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет главе Заполярного района представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;
- в) устав казачьего общества в новой редакции.

7. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее – уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет главе Заполярного района представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;
- б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;
- в) устав казачьего общества.

8. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется для согласования указанному атаману до направления главе Заполярного района. В последующем к представлению о согласовании устава казачьего общества указанными должностными лицами прилагается заверенная подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

9. Указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

10. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится главой Заполярного района в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

11. По истечении срока, установленного пунктом 10 настоящего Положения, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении глава Заполярного района информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

12. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

13. Согласование устава казачьего общества оформляется служебным письмом, подписанным непосредственно главой Заполярного района.

14. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

- а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;
- в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

15. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

- а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;
- в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

16. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления главе Заполярного района представления о согласовании устава казачьего общества и документов,

предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 8–15 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Положения, не ограничено.

17. Уставы хutorских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более городских или сельских поселений, входящих в состав Заполярного района, утверждаются главой муниципального района.

18. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Заполярного района, утверждаются главой Заполярного района.

19. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет главе Заполярного района представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;
- в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в пунктах 2–4 настоящего Положения;
- г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

20. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет главе Заполярного района представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

- а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;
- б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;
- в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в пунктах 2–4 настоящего Положения;
- г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

21. Указанные в пунктах 19 и 20 настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

22. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится главой Заполярного района в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.

23. По истечении срока, указанного в пункте 22 настоящего Положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении глава Заполярного района уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

24. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

25. Утверждение устава казачьего общества оформляется распоряжением главы Заполярного района. Копия распоряжения об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в пункте 23 настоящего Положения.

26. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать: слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества; год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества – для создаваемого казачьего общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции – для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру); гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества); гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества); наименование должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения; в случае согласования устава несколькими должностными лицами, названными в пунктах 2–4 настоящего Положения, грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве – на отдельном листе согласования).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в приложении к настоящему положению.

27. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

- а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;
- в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

28. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

- а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;
- б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;
- в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

29. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления главе Заполярного района представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 21–28 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения, не ограничено.

Приложение к Положению о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ на территории Заполярного района

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УСТАВА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО распоряжением главы Заполярного района

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО _____ (наименование должности)

(Ф.И.О.) _____ письмо от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО _____ (наименование должности)

(Ф.И.О.) _____ письмо от _____ № _____

УСТАВ _____ (полное наименование казачьего общества)

20__ год

Российская Федерация
Администрация муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2021 № 181п _____ р.п. Искателей

Об утверждении Порядка предоставления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района

В соответствии со ст. 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 3.3 Положения об установлении условий оплаты труда и определении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района, утвержденного решением Совета Заполярного района, Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района.
2. Отделу делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района «Заполярный район» (Бабикова Ю.Н.) направить копии настоящего постановления муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям Заполярного района.
3. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Заполярного района:
- 3.1. От 12.01.2017 № Зр «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района»;
- 3.2. От 10.07.2018 № 492р «О внесении изменений в Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района».
4. Установить, что информация, предусмотренная утвержденным Порядком, в отношении МКП ЗР «Пешский животноводческий комплекс» за 2020 г. предоставляется и размещается в 2021 году в следующие сроки:
- 4.1. Предоставление информации – до 15 августа 2021 г.;
- 4.2. Размещение информации – до 25 августа 2021 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района «Заполярный район» по общим вопросам Музина А.Ю.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации Заполярного района _____ **Н.Л. Михайлова**

Утвержден постановлением Администрации Заполярного района от 28.07.2021 №181п

Порядок предоставления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района

1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района (далее – соответственно Порядок, учреждения, предприятия) и предоставления руководителями таких учреждений и предприятий данной информации в Администрацию Заполярного района.
2. Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Заполярный район» www.zpa.ru (далее – официальный сайт).
- Информация по решению руководителей учреждений и предприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений и предприятий (при их наличии).
3. Руководители учреждений и предприятий ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставляют в организационно-правовой отдел Администрации Заполярного района информацию о:
 - рассчитываемой за отчетный календарный год среднемесячной заработной плате работников учреждения и предприятия согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
 - рассчитываемой за отчетный календарный год среднемесячной заработной плате в отношении себя, своих заместителей и главных бухгалтеров согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
4. Информация размещается организационно-правовым отделом Администрации Заполярного района на официальном сайте в доступном для всех пользователей режиме не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.
5. В составе информации, подлежащей размещению, указывается полное наименование учреждения или предприятия, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, о среднемесячной заработной плате которого размещается информация.
6. В составе размещаемой информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.
7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений и предприятий размещается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
8. В случае если руководителями учреждений и предприятий, обнаружено, что в представленной информации не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе предоставить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 Порядка, в организационно-правовой отдел Администрации Заполярного района.
- В таком случае актуализированная информация подлежит размещению на официальном сайте в течение 5 рабочих дней после ее предоставления.

Приложение № 1 к Порядку предоставления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района

ИНФОРМАЦИЯ о среднемесячной заработной плате работников за 20__ год

(наименование муниципального учреждения, предприятия)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

№	Среднесписочная численность, чел.	Сумма фактически начисленной заработной платы работникам, в руб.	Средняя заработная плата, в руб.
---	-----------------------------------	--	----------------------------------

_____/_____
дата подпись руководителя

Приложение № 2

к Порядку предоставления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Заполярного района

ИНФОРМАЦИЯ

о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров за 20__ год

№	Наименование учреждения, предприятия	Должность	Фамилия, имя, отчество	Средняя заработная плата, в руб.	Кратность к среднемесячной заработной плате работников
---	--------------------------------------	-----------	------------------------	----------------------------------	--

_____/_____
дата подпись руководителя

Российская Федерация

Администрация муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2021 № 183п

п. Искателей

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 08.02.2011 № 157п, Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах».
2. Внести изменение в Реестр муниципальных услуг Заполярного района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 20.03.2017 № 46п, дополнив строкой 4 следующего содержания:

4.	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах	1. Налоговый кодекс Российской Федерации	Постановление Администрации Заполярного района от 28.07.2021 № 183п	Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»
----	--	--	---	--

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

Глава Администрации
Заполярного района

Н.Л. Михайлова

Утвержден

постановлением Администрации Заполярного района от 28.07.2021 № 183п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Управлением финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» по письменным обращениям, по телефону, по личному обращению.
5. Местонахождение и почтовый адрес Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, р.п. Искателей, ул. Губкина, д. 10. График работы: понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов; пятница – с 8.30 часов до 12.30 часов; перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов; выходной – суббота, воскресенье. Контактные телефоны – код 8(81853) общий отдел 4–89–44, начальник отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета 4–89–23, начальник Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» 4–77–64.

Адрес официального сайта Заполярного района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.zpaou.ru.

Электронный адрес Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» – E-mail: ufzr@mail.ru.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
 - 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
 - 3) посредством электронной почты;
 - 4) через официальный сайт Заполярного района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;
 - 5) на информационных стендах в здании Администрации муниципального района «Заполярный район» в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.
- Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» района при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.
- Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется специалистами Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
7. Основными обязанностями специалистов при ответе на обращения заявителей (письменные, устные) являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
- Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей и их личных обращениях должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

9. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района «Заполярный район», предоставляющего муниципальную услугу: Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации.
- По решению начальника Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц.
12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Заявление «О предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту – для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту – для юридических лиц.
 - Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращений, с указанием его места нахождения (почтового адреса), фамилия, имя и отчество заявителя, адрес, телефон (если есть) написаны полностью.
 - 2) Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя).
 - Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.
 14. Заявитель может представить заявление, указанное в пункте 13 настоящего Административного регламента, следующими способами:
 - 1) по почте;
 - 2) посредством личного обращения, предъявив документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 4) по электронной почте.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой при предоставлении

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно занимать более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

20. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.
21. В местах ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должна размещаться следующая информация:
 - полное наименование и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
 - текст настоящего Административного регламента.
22. Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение заявлений граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, доступом к сети Интернет, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.
23. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.
24. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столами и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
25. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.
28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявителю обеспечивается:
 - 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, официальном сайте Заполярного района;
 - 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район», должностного лица Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» либо специалиста – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), Регионального портала.
 29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
 - 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах и направлении заявления результатов предоставления муниципальной услуги.

31. Прием и регистрация заявлений:

- 1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление заявителем в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» заявления лично либо его направление посредством почтовой связи или электронной почте.
- 2) Ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.
- 3) Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.
- 4) Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в день поступления в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» и передает его начальнику Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» на рассмотрение.
- 5) Способом фиксации результата настоящего действия является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

32. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах и направлении заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

- 1) Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является его поступление начальнику Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».
- 2) Начальник Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления и подготовку ответа, путем постановки визы на заявлении.
- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает:
 - относится ли лицо, подавшее заявление, к субъектам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
 - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3) Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.
- Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

- 4) Ответственный исполнитель рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».
- После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания.
- Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
- 5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 месяца с даты регистрации заявления.
- 6) Результатом административной процедуры является направление либо передача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах.
- Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация направленного ответа в журнале исходящей корреспонденции Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Начальник Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.
34. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
35. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством проведения анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».
36. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район». Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.
37. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район». Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в три года.
38. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» закрепляется в их должностных инструкциях.
39. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами.
40. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район», предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

41. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.
43. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 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, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им 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, 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.
44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».
- Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Администрацию муниципального района «Заполярный район».
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Заполярного района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
45. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
 - 1) официального сайта Заполярного района;
 - 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
 - 3) Регионального портала.
46. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
47. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
49. 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.
 - 3) в удовлетворении жалобы отказывается, если заявитель в электронной форме направляет мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

51. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
 - 1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента;
 - 2) текст жалобы не поддается прочтению;
 - 3) в жалобе содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;
 - 4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - 5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
53. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»
Форма для физических лиц

В Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя)
проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

Телефон: _____
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действующая от имени _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если его интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании _____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне разъяснение по вопросу _____

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

почтовым отправлением по адресу: _____

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

на адрес электронной почты: _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»
Форма для юридических лиц

В Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах

_____ (полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)
находящегося по адресу: _____
(адрес местонахождения юридического лица)

в лице _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя))
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
просит дать разъяснение по вопросу _____

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

почтовым отправлением по адресу: _____

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

на адрес электронной почты: _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

<> Заявление от юридического лица оформляется на бланке юридического лица (при наличии) и подписывается его руководителем либо представителем юридического лица.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»



Российская Федерация
Администрация муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2021 № 184п

рп. Искателей

Об утверждении тарифов на речные перевозки водным транспортом МП ЗР «СТК»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Заполярного района выполнение работ, утвержденным решением Совета Заполярного района от 06.12.2017 № 353-р, на основании протокола заседания комиссии по ценовой и

тарифной политике муниципального района «Заполярный район» от 26.07.2021, Администрация Заполярного района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость одного часа коммерческого использования водного транспорта муниципального предприятия Заполярного района «Северная транспортная компания» при заключении договора фрахтования транспортных средств (Приложение 1).
2. Установить стоимость одного часа простоя (ожидания) судов МП ЗР «Северная транспортная компания» при заключении договора фрахтования транспортного средства (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу:
 - Постановление Администрации Заполярного района от 05.03.2020 № 43п «Об утверждении тарифов на речные перевозки водным транспортом МП ЗР «Северная транспортная компания»;
 - постановление Администрации Заполярного района от 25.05.2020 г. № 100п «О внесении изменений в постановление от 05.03.2020 № 43п «Об утверждении тарифов на речные перевозки водным транспортом МП ЗР «СТК»».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации
Заполярного района

Н.Л. Михайлова

Приложение 1
к постановлению Администрации
Заполярного района от 30.07.2021 № 184п

Стоимость одного часа коммерческого использования водного транспорта муниципального предприятия Заполярного района «Северная транспортная компания» при заключении договора фрахтования транспортных средств

№	Наименование	Стоимость (руб.)
1	СВП «В.Самойлов», «Полярник»	15 300,0
2	моторные лодки «ЗР-1» и «ЗР-2»	14 586,0
3	катер «Алексей Калинин»	13 796,0

Приложение 2
к постановлению Администрации
Заполярного района от 30.07.2021 № 184п

Стоимость одного часа простоя (ожидания) судов МП ЗР «Северная транспортная компания» при заключении договора фрахтования транспортного средства

№	Наименование	Стоимость (руб.)
1	СВП «В.Самойлов», «Полярник»	6 194,0
2	моторные лодки «ЗР-1» и «ЗР-2»	5 462,0
3	катер «Алексей Калинин»	5 442,0

Соглашение № 01-14-68/21

о передаче осуществления части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению, а также по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

р.п. Искателей _____ «11» января 2021 г.

Администрация муниципального района «Заполярный район», именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице заместителя главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию Холодова Олега Евгеньевича, действующего на основании постановления от 22.12.2020 № 269п, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Мальгиной Валентины Алексеевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее по совместному упоминанию именуемые «Стороны», в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией района Администрации поселения осуществления части полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению, а также по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, указанных в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

1.2. Обязанность осуществления передаваемых полномочий Администрацией района предусмотрена пунктами 7 и 26 части 1, частью 4 статьи 14 и пунктом 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального района «Заполярный район».

1.3. По настоящему Соглашению Администрация района передает Администрации поселения осуществление полномочия на реализацию следующих мероприятий:

1.3.1. Содержание авиаловцодков в поселениях Заполярного района.
К мероприятиям по содержанию авиаловцодков относятся: скашивание травы, кустарников, уборка снега, укатка вертолетных площадок и взлетно-посадочных полос, ремонт и изготовление аэродомных знаков, установка ветроуказателя, оплата электроэнергии для нужд освещения вертолетных площадок и взлетно-посадочных полос.

1.3.2. Обозначение и содержание снегоходных маршрутов.
Протяженность снегоходных маршрутов утверждена постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 07.11.2016 № 255п «Об утверждении реестра снегоходных маршрутов, расположенных на территории муниципального района «Заполярный район».

1.3.3. Поставка и установка останочного павильона для ожидания воздушных судов в с. Шоина МО «Шоинский сельсовет» НАО.

1.3.4. Устройство вертолетной площадки в с. Шоина МО «Шоинский сельсовет» НАО.

1.4. Финансовое обеспечение исполнения передаваемых Администрацией района полномочий производится за счет межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета муниципального района в бюджет муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – поселение) в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной инфраструктуры муниципального района «Заполярный район» на 2021–2030 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 30.09.2020 № 198п.

1.5. Межбюджетный трансферт Администрации поселения предоставляется в пределах средств, предусмотренных в решении Совета Заполярного района от 24.12.2020 № 98-р «О районном бюджете на 2021 год и плановый период 2022–2023 годов». Межбюджетный трансферт отражается в доходах и расходах бюджета поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации и расходует на основании решения о бюджете поселения.

1.6. Межбюджетные трансферты предоставляются Администрацией района в соответствии с постановлением Администрации Заполярного района, которым утверждены правила предоставления и расходования межбюджетных трансфертов (в том числе условия его предоставления) из районного бюджета бюджетам поселений Заполярного района.

1.7. Условиями предоставления межбюджетного трансферта также являются:
1.7.1. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) исключительно конкурентным способом 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» (далее – Федеральный закон) либо путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона (кроме пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона) для осуществления мероприятия, указанного в подпункте 1.3.4. настоящего Соглашения;

1.7.2. Направление в адрес Администрации Заполярного района обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со статьей 22 Федерального закона (к примеру, калькуляция, коммерческие предложения, смета, утвержденные нормативы и тарифы и пр.), в случае если для осуществления мероприятия поставщик (подрядчик, исполнитель) определен путем закупки в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона (за исключением подпункта 1.7.1 настоящего Соглашения).

2. Обязанности Сторон

2.1. В целях выполнения настоящего Соглашения Администрацией района:
2.1.1. Предоставляет Администрации поселения межбюджетный трансферт из районного бюджета:
– на реализацию мероприятия по содержанию авиаловцодков в поселениях Заполярного района в размере 130 900 (Сто тридцать тысяч девятьсот) рублей 00 копеек;
– на реализацию мероприятия по обозначению и содержанию снегоходных маршрутов в размере 115 500 (Сто пятнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек;
– на реализацию мероприятия по поставке и установке останочного павильона для ожидания воздушных судов в с. Шоина МО «Шоинский сельсовет» НАО в размере 158 300 (Сто пятьдесят восемь тысяч триста) рублей 00 копеек;
– на реализацию мероприятия по устройству вертолетной площадки в с. Шоина МО «Шоинский сельсовет» НАО в размере 6 570 700 (Шесть миллионов пятьсот семьдесят тысяч семьсот) рублей 00 копеек.
Денежные средства перечисляются Администрацией района на единый казначейский счёт администратора дохода бюджета (муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа), открытый в органах Федерального казначейства, в соответствии с заявкой, направленной Администрацией поселения.

Межбюджетный трансферт перечисляется в бюджет поселения на основании представленных Администрацией поселения заявок на финансирование по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.
Администрация района в течение 10 рабочих дней рассматривает полученную заявку на финансирование. При наличии замечаний к заявке и приложенным документам Администрация района извещает об этом Администрацию поселения, которая обязана в установленный Администрацией Заполярного района срок устранить их. Если Администрация поселения в установленный срок не устранит замечания, Администрация района вправе вернуть Администрации поселения заявку на финансирование. При положительном рассмотрении заявки на финансирование Администрация района в течение 5 рабочих дней перечисляет Администрации поселения межбюджетный трансферт.

2.1.2. Осуществляет беспорочное взыскание межбюджетного трансферта или сокращает предоставление межбюджетного трансферта в случае, предусмотренном статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения настоящего Соглашения Администрация поселения:

2.2.1. Предоставляет заявку на финансирование по форме согласно Приложению № 1 к настоящему соглашению. Срок предоставления заявок не позднее 20 декабря 2021 года.

В случае если при реализации мероприятия должны быть выполнены условия, предусмотренные пунктом 1.7 настоящего Соглашения, то в составе заявки на финансирование прилагаются необходимые документы.

2.2.2. Исполняет переданные полномочия в пределах выделенного объема межбюджетного трансферта.

2.2.3. Организует обозначение снегоходного маршрута (вешкование) исходя из условия о постановке 1 вешки каждые 50 м снегоходного маршрута.

2.2.4. Использует денежные средства, передаваемые по настоящему Соглашению, по целевому назначению.

2.2.5. Ежеквартально, до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Администрации района отчет о целевом использовании межбюджетного трансферта по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению с пояснительной запиской об использовании межбюджетного трансферта (выполнено, не выполнено (причины неисполнения)).

2.2.6. Предоставляет по запросу Администрации района информацию и документы, необходимые в рамках исполнения настоящего Соглашения.

2.2.7. Выполняет требования действующего законодательства при осуществлении передаваемых полномочий.

3. Ответственность Сторон

3.1. Администрация поселения несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее осуществление) передаваемых по настоящему Соглашению полномочий в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2. Неисполнение Администрацией района обязанности по перечислению денежных средств согласно условиям настоящего Соглашения в бюджет поселения является основанием для одностороннего отказа Администрации поселения от исполнения настоящего Соглашения по ее волеизъявлению.

3.3. В случае перечисления Администрацией района денежных средств в форме межбюджетного трансферта не в полном объеме, Администрация поселения по согласованию с Администрацией района вправе исполнить принятые обязательства пропорционально размеру перечисленных средств либо отказаться от исполнения настоящего Соглашения.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению связано с обстоятельствами непреодолимой силы.

3.5. В случае неисполнения Администрацией поселения принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств в части целевого использования межбюджетного трансферта Администрация поселения обязана в течение 7 дней с момента предъявления соответствующего требования Администрацией района произвести возврат перечисленных денежных средств в районный бюджет.

3.6. В случае неисполнения Администрацией поселения принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств в части соблюдения иных условий предоставления межбюджетного трансферта (пункт 1.6, подпункт 2.2.5) Администрация поселения обязана в течение 7 дней с момента предъявления соответствующего требования Администрацией района произвести возврат перечисленных денежных средств в районный бюджет (за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально).

4. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу после официального опубликования (обнародования), распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2021 года, действует по 31 декабря 2021 года, а в отношении неисполненных обязанностей, возникших у Сторон до момента прекращения действия Соглашения – до их надлежащего исполнения.

4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

4.2.1. По соглашению Сторон.

4.2.2. В одностороннем порядке в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ненецкого автономного округа, которые не позволяют Сторонам исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Соглашением. Администрация района обязана в разумный срок направить в адрес Администрации поселения уведомление об изменении условий настоящего Соглашения или его досрочном расторжении, которое обязательно для исполнения Администрацией поселения.

4.3. В случае досрочного расторжения настоящего Соглашения неиспользованные по состоянию на дату его расторжения денежные средства межбюджетного трансферта, предоставленного из районного бюджета бюджету поселения, подлежат возврату в районный бюджет в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня досрочного расторжения Соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию Сторон и оформляется дополнительными соглашениями, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.2. Межбюджетный трансферт, не использованный в 2021 году, подлежит возврату в районный бюджет Администрацией поселения в сроки, установленные решением Совета Заполярного района о районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров, при недостижении согласия спор передается на рассмотрение в арбитражный суд.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Сканированные копии подписанного Соглашения, передаваемые посредством факсимильной или электронной почты, принимаются как имеющие юридическую силу наряду с оригиналами. При наличии сканированной копии настоящего Соглашения, обмен экземплярами Соглашения на бумажном носителе с оригиналами печатей и подписей не требуется.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация муниципального района «Заполярный район»	Администрация МО «Шоинский сельсовет» НАО
Юридический и почтовый адрес: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, р.п. Искателей, ул. Губкина, д. 10 ИНН 2983003930, КПП 298301001 ОКТМО 11811000, ОГРН 1068383000091	Юридический и почтовый адрес: 166739, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Шоина, ул. Набережная, д. 10 ИНН 2983003150, КПП 298301001 ОКТМО 11811476 ОГРН 1058383004954
Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район», Администрация Заполярного района, л/с 0284300010	УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Шоинский сельсовет» НАО, л/с 04843000650) к/с 0310064300000012400
ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск БИК 011117401 ЕКС 40102810045370000087	ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск БИК 011117401 ЕКС 40102810045370000016

Заместитель главы
Администрации Заполярного района
по инфраструктурному развитию
_____/ О.Е. Холодов _____/ В.А. Мальгина

Приложение № 1
к Соглашению № 01-14-68/21 от 11.01.2021

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование межбюджетного трансферта	Показатели бюджетной классификации РФ в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета						Всего утверждено лимитов на год	Касовый план (переставшая исполняться)	Профинансировано всего	Остаток исполнения (п. 10 – р. 11)	Сумма расходов, подлежащая финансированию
		Вед.	Разд.	Ц.ст.	Раск.	КОСГУ	Доп. кл.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:												

Вид расходов	Муниципальный контракт (договор)				Объем выполненных работ/приобретенных/потребленных товаров/услуг, ед.изм.	
	реквизиты	предмет	сумма, руб.			
1	2	3	4		5	6

Глава муниципального образования (Ф.И.О.) _____
(подпись)

Главный бухгалтер (Ф.И.О.) _____
(подпись)

Конт. телефон _____

Приложение № 2
к Соглашению № 01-14-68/21 от 11.01.2021

ОТЧЕТ

о расходовании иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета бюджету МО «_____» НАО в рамках реализации мероприятий муниципальной программы _____ за _____ 20__ года (с нарастающим итогом)

Финансовый орган муниципального образования _____
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Table with 14 columns: Наименование межбюджетного трансферта, Код по бюджетной классификации, Код бюджетной классификации, Код бюджетной классификации, Код бюджетной классификации, Утвержденная бюджетная классификация, Назначение в год, Поступило средств из районного бюджета, Возвращено неиспользованных средств, Произведено расходов из бюджета, Фактические расходы, Остаток неиспользованных средств, № и дата Соглашения.

Глава муниципального образования (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Главный бухгалтер (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Конт. телефон _____

Соглашение № 01-14-89/21 о передаче осуществления части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

р.п. Искателей «22» января 2021 г.

Администрация муниципального района «Заполярный район», именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице заместителя главы Администрации Заполярного района по общим вопросам Мулина Андрея Юрьевича, действующего на основании постановления от 22.12.2020 № 269п, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Варничной Галины Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией района Администрации поселения осуществления части полномочий по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, указанных в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

1.2. Обязанность осуществления передаваемых полномочий Администрацией района предусмотрена пунктом 26 части 1, частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального района «Заполярный район».

1.3. По настоящему Соглашению Администрация района передает Администрации поселения осуществление полномочия на реализацию мероприятия: «Устройство перехода через ручей Дижуса».

1.4. Финансовое обеспечение исполнения передаваемых Администрацией района полномочий производится за счет межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – поселение) в рамках муниципальной программы «Безопасность на территории муниципального района «Заполярный район» на 2019–2030 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 14.09.2018 № 177п.

1.5. Межбюджетный трансферт Администрации поселения предоставляется в пределах средств, предусмотренных в решении Совета Заполярного района от 24.12.2020 № 98-р «О районном бюджете на 2021 год и плановый период 2022–2023 годов». Межбюджетный трансферт отражается в доходах и расходах бюджета поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации и расходуется на основании решения о бюджете поселения.

1.6. Межбюджетные трансферты предоставляются Администрацией района в соответствии с постановлением Администрации Заполярного района, которым утверждены правила предоставления и расходования межбюджетных трансфертов (в том числе условия его предоставления) из районного бюджета бюджетам поселений Заполярного района.

1.7. Условием предоставления межбюджетного трансферта также является определение поставщика (подрядчика, исполнителя) исключительным конкурентным способом 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» (далее – Федеральный закон) либо путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона (кроме пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона) для осуществления мероприятия, указанного в пункте 1.3 настоящего Соглашения.

2. Обязанности Сторон

2.1. В целях выполнения настоящего Соглашения Администрация района:
2.1.1. Предоставляет Администрации поселения межбюджетный трансферт из районного бюджета на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.3 настоящего Соглашения, в размере 1 400 000 (Один миллион четыреста тысяч) рублей 00 копеек.

Денежные средства перечисляются Администрацией района на единый казначейский счёт администратора дохода бюджета (муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа), открытый в органах Федерального казначейства, в соответствии с заявкой, направленной Администрацией поселения.

Межбюджетный трансферт перечисляется в бюджет поселения на основании представленных Администрацией поселения заявок на финансирование по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

Администрация района в течение 10 рабочих дней рассматривает полученную заявку на финансирование. При наличии замечаний к заявке и приложенным документам Администрация района извещает об этом Администрацию поселения, которая обязана в установленный Администрацией Заполярного района срок устранить их. Если Администрация поселения в установленный срок не устранит замечания, Администрация района вправе вернуть Администрации поселения заявку на финансирование. При положительном рассмотрении заявки на финансирование Администрацией района в течение 5 рабочих дней перечисляет Администрации поселения межбюджетный трансферт.

2.1.2. Осуществляет беспроцентное возыскание межбюджетного трансферта или сокращает предоставление межбюджетного трансферта в случае, предусмотренном статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения настоящего Соглашения Администрация поселения:
2.2.1. Предоставляет заявку на финансирование по форме согласно Приложению № 1 к настоящему соглашению. Срок предоставления заявок не позднее 20 декабря 2021 года.

В случае если при реализации мероприятия должны быть выполнены условия, предусмотренные пунктом 1.7 настоящего Соглашения, то в составе заявки на финансирование прилагаются необходимые документы.

2.2.2. Исполняет переданные полномочия в пределах выделенного объема межбюджетного трансферта.
2.2.3. Использует денежные средства, передаваемые по настоящему Соглашению, по целевому назначению.

2.2.4. Ежеквартально, до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Администрации района отчет о целевом использовании межбюджетного трансферта по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению с пояснительной запиской об использовании межбюджетного трансферта (выполнено, не выполнено (причины неисполнения)).

2.2.5. Предоставляет по запросу Администрации района информацию и документы, необходимые в рамках исполнения настоящего Соглашения.

2.2.6. Выполняет требования действующего законодательства при осуществлении передаваемых полномочий.

3. Ответственность Сторон

3.1. Администрация поселения несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее осуществление) передаваемых по настоящему Соглашению полномочий в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2. Неисполнение Администрацией района обязанности по перечислению денежных средств согласно условиям настоящего Соглашения в бюджет поселения является основанием для одностороннего отказа Администрации поселения от исполнения настоящего Соглашения по ее волеизъявлению.

3.3. В случае перечисления Администрацией района денежных средств в форме межбюджетного трансферта не в полном объеме, Администрация поселения по согласованию с Администрацией района вправе исполнить принятые обязательства пропорционально размеру перечисленных средств либо отказаться от исполнения настоящего Соглашения.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению связано с обстоятельствами непреодолимой силы.

3.5. В случае неисполнения Администрацией поселения принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств в части целевого использования межбюджетного трансферта Администрация поселения обязана в течение 7 дней с момента предъявления соответствующего требования Администрацией района произвести возврат перечисленных денежных средств в районный бюджет.

3.6. В случае неисполнения Администрацией поселения принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств в части соблюдения иных условий предоставления межбюджетного трансферта (пункт 1.6, подпункт 2.2.4) Администрация поселения обязана в течение 7 дней с момента предъявления соответствующего требования Администрацией района произвести возврат перечисленных денежных средств в районный бюджет (за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально).

4. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу после официального опубликования (обнародования), распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2021 года, действует по 31 декабря 2021 года, а в отношении неисполненных обязанностей, возникших у Сторон до момента прекращения действия Соглашения – до их надлежащего исполнения.

4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
4.2.1. По соглашению Сторон.

4.2.2. В одностороннем порядке в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ненецкого автономного округа, которые не позволяют Сторонам исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Соглашением. Администрация района обязана в разумный срок направить в адрес Администрации поселения уведомление об изменении условий настоящего Соглашения или его досрочном расторжении, которое обязательно для исполнения Администрацией поселения.

4.3. В случае досрочного расторжения настоящего Соглашения неиспользованные по состоянию на дату его расторжения денежные средства межбюджетного трансферта, предоставленного из районного бюджета бюджету поселения, подлежат возврату в районный бюджет в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня досрочного расторжения Соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется по взаимному согласию Сторон и оформляется дополнительными соглашениями, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.2. Межбюджетный трансферт, не использованный в 2021 году, подлежит возврату в районный бюджет Администрацией поселения в сроки, установленные решением Совета Заполярного района о районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров, при недостижении согласия спор передается на рассмотрение в арбитражный суд.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Сканированные копии подписанного Соглашения, передаваемые посредством факсимильной или электронной почты, принимаются как имеющие юридическую силу наряду с оригиналами. При наличии сканированной копии настоящего Соглашения, обмен экземплярами Соглашения на бумажном носителе с оригиналами печатей и подписей не требуется.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация муниципального района «Заполярный район»
Юридический и почтовый адрес: 166737, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, р.п. Искателей, ул. Губкина, д. 10
ИНН 2983003930, КПП 298301001
ОКТМО 11811000, ОГРН 1068383000091
Управление финансов Администрации муниципального образования «Заполярный район»,
Администрация Заполярного района,
л/с 02843000010
к/с 03231643118110008400
ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск
БИК 011117401
ЕКС 40102810045370000087

Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа
Юридический адрес: 166737, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Несь, ул. Набережная, д. 20
Почтовый адрес: 166737, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Несь, ул. Колхозная, д. 3А
ИНН 2983003055, КПП 298301001
ОКТМО 11811443, ОГРН 1058383004591
УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Канинский сельсовет» НАО, л/с 04843000580)
к/с 0310064300000012400
ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск
БИК 011117401
ЕКС 40102810045370000016

Заместитель главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию / О.Е. Холодов
Глава МО «Канинский сельсовет» НАО / Г.А. Варничкина

Приложение № 1 к Соглашению № 01-14-89/21 от 22.01.2021

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Муниципальное образование _____ Единица измерения: руб.

Table with 13 columns: № п/п, Наименование межбюджетного трансферта, Вед., Разд., Цст., Раск., КОСУ, Доп. кл., Всего утверждено лимитов на год, Кассовый план (нарастающим итогом), Профинансировано всего, Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода (по 10 – гр.11), Сумма расходов, подлежащая финансированию.

Table with 6 columns: Вид расходов, Муниципальный контракт (договор), реквизиты, предмет, сумма, руб., Объем выполненных работ/приобретенных/потребленных товаров/услуг, ед.изм., Реквизиты документов, подтверждающих оказание услуг и выполнение работ (счета-фактуры, акты выполненных работ и др.),

Глава муниципального образования (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Главный бухгалтер (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Конт. телефон _____

Приложение № 2 к Соглашению № 01-14-89/21 от 22.01.2021

ОТЧЕТ

о расходовании иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета бюджету МО «_____» НАО в рамках реализации мероприятий муниципальной программы _____ за _____ 20__ года (с нарастающим итогом)

Финансовый орган муниципального образования _____
Периодичность: квартальная
Единица измерения: руб.

Table with 14 columns: Наименование межбюджетного трансферта, Код по бюджетной классификации, Код бюджетной классификации, Код бюджетной классификации, Код бюджетной классификации, Утвержденная бюджетная классификация, Назначение в год, Поступило средств из районного бюджета, Возвращено неиспользованных средств, Произведено расходов из бюджета, Фактические расходы, Остаток неиспользованных средств, № и дата Соглашения.

Глава муниципального образования (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Главный бухгалтер (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Конт. телефон _____

Дополнительное соглашение № 1 к соглашению от 27.01.2021 № 01-14-125/21 о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов

р.п. Искателей «05» апреля 2021 г.

Администрация муниципального района «Заполярный район» в лице заместителя главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию Холодова Олега Евгеньевича, действующего на основании постановления от 22.12.2020 № 269п, с одной стороны, и
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет» Ненецкого автономного округа в лице главы Амеличкиной Евгении Ювильяновны, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить п. 1.3 соглашения от 27.01.2021 № 01-14-125/21 о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов (далее – соглашение) в следующей редакции:
«1.3. По настоящему Соглашению Администрация района передает Администрации поселения осуществление части полномочий на реализацию следующих мероприятий:

1.3.1. «Обустройство контейнерных площадок для установки контейнеров ТКО и приобретение контейнеров».
1.3.2. «Содержание площадок накопления твердых коммунальных отходов (включая площадки для накопления твердых коммунальных отходов в поселениях, где установлены контейнеры для сбора твердых коммунальных отходов) в муниципальных образованиях».

К видам работ по содержанию площадок накопления твердых коммунальных отходов относится:
– в зимний период – очистка контейнерной площадки от снега и наледи, уборка мусора вокруг контейнера и погрузка его в контейнер, посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами, расчистка подъездных путей рядом с контейнерной площадкой;
– в летний период – уборка мусора вокруг контейнера и погрузка его в контейнер, подметание территории контейнерной площадки, обработка мусоросборников дезинфицирующим раствором (минимум 1 раз в летний период), дезинсекция 2 раза (в весенний и летний период), дератизация 2 раза (в весенний и летний период), мойка контейнеров 1 раз в летний период, окос прилегающей территории.

Указанный выше перечень работ не является закрытым.
При наличии экономии выделенных средств и при условии реализации указанных выше мероприятий по содержанию площадок накопления твердых коммунальных отходов Администрация поселения может также направить межбюджетный трансферт на следующие виды работ:
– приобретение, доставка и установка контейнеров ТКО, требуемых к установке на площадке взамен выведенных из эксплуатации;
– на изготовление и установку табличек с информацией об обслуживаемых объектах потребителей и о собственнике площадок».

2. Абзац первый пункта 2.1.1. изложить в следующей редакции:
«Предоставляет Администрации поселения межбюджетный трансферт из районного бюджета в размере: – 195 700 (Сто девяносто пять тысяч семьсот) рублей 00 копеек на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.3.1 соглашения;
– 215 500 (Двести пятнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек на реализацию мероприятия, указанного в подпункте 1.3.2 соглашения».

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Сканированные копии подписанного дополнительного соглашения, передаваемые посредством факсимильной или электронной почты, принимаются как имеющие юридическую силу наряду с оригиналами. При наличии сканированной копии настоящего дополнительного соглашения, обмен экземплярами дополнительного соглашения на бумажном носителе с оригиналами печатей и подписей не требуется.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после официального опубликования (обнародования), распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 05.04.2021 года, и является неотъемлемой частью соглашения.

5. Во всем ином, не предусмотренном настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются действующим соглашением.

Заместитель главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию / О.Е. Холодов
Глава МО «Карский сельсовет» НАО / Е.Ю. Амеличкина

Дополнительное соглашение № 2 к соглашению от 27.01.2021 № 01-14-125/21 о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов

р.п. Искателей «03» июня 2021 г.

Администрация муниципального района «Заполярный район» в лице заместителя главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию Холодова Олега Евгеньевича, действующего на основании постановления от 22.12.2020 № 269п, с одной стороны, и
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет» Ненецкого автономного округа в лице главы Амеличкиной Евгении Ювильяновны, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Подпункт 1.3.1 соглашения от 27.01.2021 № 01-14-125/21 о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов (далее – соглашение) признать утратившим силу.

2. Абзац второй подпункта 2.1.1 соглашения признать утратившим силу.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Сканированные копии подписанного дополнительного соглашения, передаваемые посредством факсимильной или электронной почты, принимаются как имеющие юридическую силу наряду с оригиналами. При наличии сканированной копии настоящего дополнительного соглашения, обмен экземплярами дополнительного соглашения на бумажном носителе с оригиналами печатей и подписей не требуется.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после официального опубликования (обнародования), распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 03.06.2021 года, и является неотъемлемой частью соглашения.

5. Во всем ином, не предусмотренном настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются действующим соглашением.

Заместитель главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию / О.Е. Холодов
Глава МО «Карский сельсовет» НАО / Е.Ю. Амеличкина

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

Администрация Заполярного района в соответствии с п. 40 Порядка проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75, уведомляет всех заинтересованных лиц о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, местоположение:

Российская Федерация Ненецкий автономный округ, Заполярный район, село Шойна, в/ч 10244, в/г № 6, (инв. № 2), Российская Федерация, Архангельская область, НАО, с. Шойна, в/ч 10244, в/г № 5, (инв. № 5), Российская Федерация, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Шойна, в/ч 10244, в/г № 5, (инв. № 21), Ненецкий автономный округ, п. Индига, инв. № 16, Ненецкий автономный округ, п. Индига, улица военный городок 4а, дом № 1, Ненецкий автономный округ, д. Чича, инв. № 5.

Информация о проведении конкурса размещена на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

Конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом будет проводится 15 сентября 2021 года в 11 часов 00 минут по адресу: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Искателей, ул. Губкина д. 10.



Учрежден Советом Заполярного района
Редактируется и издается
Администрацией Заполярного района
Адрес: 166700, Ненецкий автономный округ, пос. Искателей, ул. Губкина, д. 10
Интернет-сайт: www.zpnao.ru
Телефон: 8 (81853) 4–81–40

Ответственный за выпуск: Ольга Крылова
Подписано в печать: 05.08.2021
по графику 14:00, фактически 14:00
Тираж: 600 экз.
Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» (166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 25а)