

Выпуск № 25 (364) от 29 июля 2020 г.

Пионерский Вестник



ОФИЦИАЛЬНО

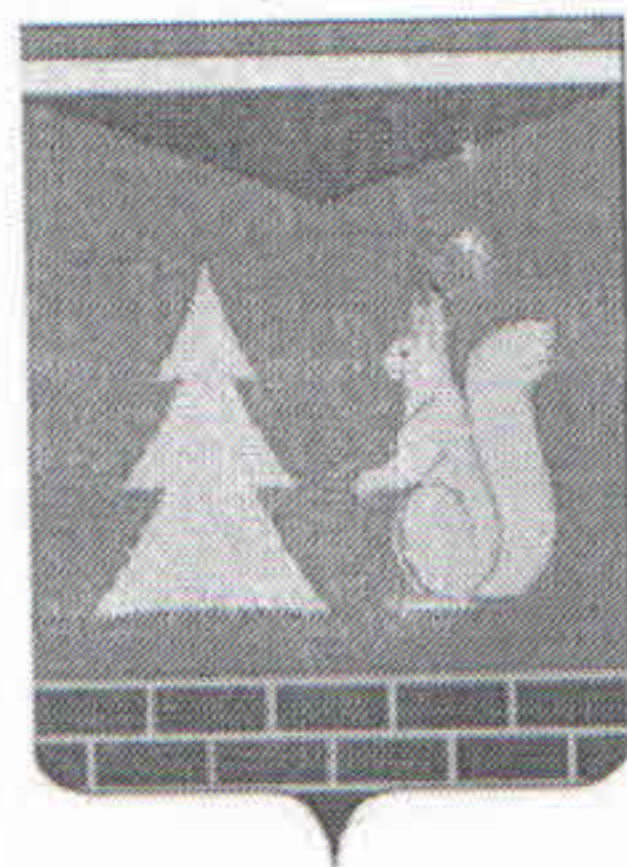
Официальным опубликованием
муниципальных правовых актов
является их опубликование в
бюллетене
«Пионерский вестник»

Статья 30 п.3 Устава городского
поселения Пионерский



Бюллетень является источником опубликования муниципальных
нормативных правовых актов органов местного самоуправления
городского поселения Пионерский

Устав зарегистрирован 09.06. 2009 г. под номером ru 865061052009001



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2020 г.

№ 202

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Пионерский от 22.11.2018 №330 «О муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Пионерский»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Пионерский от 22.11.2018 №330 «О муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Пионерский» следующие изменения:

Абзац 12 раздела 2 муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории городского поселения Пионерский» изложить в следующей редакции:

«Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого между администрацией Советского района и Администрацией городского поселения Пионерский.

Предельная дата заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации настоящей муниципальной программы не позднее 1 мая года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением:

- случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

- случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

- случаев заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский Литвинову О.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава городского поселения Пионерский

В.С. Зубчик



Ханты - Мансийский автономный поселение – Югра
Советский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2020 г.

№ 203

Об утверждении порядка принятия решений
о признании безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет городского поселения Пионерский
и о ее списании (восстановлении) главным администратором
доходов бюджета городского поселения Пионерский
Администрацией городского поселения Пионерский

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в целях упорядочения погашения задолженности перед бюджетом городского поселения Пионерский:

1. Утвердить порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского поселения Пионерский и о ее списании (восстановлении) главным администратором доходов бюджета городского поселения Пионерский Администрацией городского поселения Пионерский, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника ФЭО.

Глава городского поселения Пионерский

В.С. Зубчик

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПИОНЕРСКИЙ И О ЕЕ СПИСАНИИ (ВОССТАНОВЛЕНИИ) ГЛАВНЫМ
АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

I. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского поселения Пионерский и о ее списании (восстановлении) главным администратором доходов бюджета Администрацией городского поселения Пионерский (далее - задолженность по платежам в бюджет).

1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимается недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения, а также пени и штрафы.

II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию с учета в случаях:

а) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон № 127-ФЗ) - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

в) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом № 127-ФЗ - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

г) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) применения актов об амнистии или помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

е) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании

исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее Федеральный закон № 229-ФЗ), если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

ж) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего раздела, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

III. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и ее списании принимается на основании следующих документов:

а) в случае, указанном в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- копии свидетельства о смерти физического лица или копии решения суда об объявлении физического лица умершим заверенной надлежащим образом;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

б) в случае, указанном в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о прекращении деятельности, вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет;

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

в) в случае, указанном в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- копии решения суда о признании гражданина банкротом заверенной надлежащим образом;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

г) в случае, указанном в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

д) в случае, указанном в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- копии вступившего в силу судебного акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности в бюджет;

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

е) в случае, указанном в подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

ж) в случае, указанном в подпункте «ж» пункта 2.1 настоящего Порядка:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения об исключении из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа;

- копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

з) в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего Порядка:

- постановления о прекращении исполнения по делу об административном правонарушении;

- выписки из отчетности администратора доходов бюджета городского поселения Пионерский об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

- справки администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет.

IV. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов

4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), созданной в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении).

Положение о Комиссии и ее состав утверждается постановлением Администрации городского поселения Пионерский.

4.2. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) подготавливается Комиссией в течение трех рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии.

4.3. Решение о признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списании (восстановлении) оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

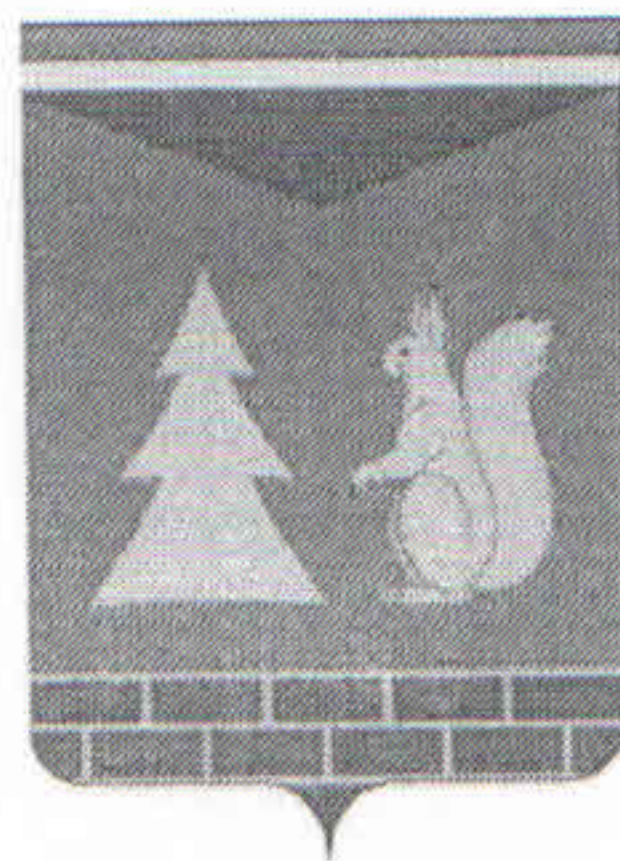
ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении);

з) подписи членов комиссии.

4.4. Оформленный Комиссией акт о признании задолженности безнадежной к взысканию и о ее списании (восстановлении) утверждается главой городского поселения Пионерский.

4.5. Утвержденный главой городского поселения Пионерский акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списанию (восстановлению) является основанием для списания (восстановления) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет городского поселения Пионерский.

Порядок отражения операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.



Ханты - Мансийский автономный поселение – Югра
Советский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2020 г.

№ 204

О порядке утверждения и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» муниципального образования городское поселение Пионерский

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Пионерский

1. Утвердить порядок утверждения и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» муниципального образования городское поселение Пионерский (прилагается).

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

Глава городского поселения Пионерский

В.С. Зубчик

Порядок
утверждения и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и
спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия
и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного
комплекса «Готов к труду и обороне» муниципального образования городское поселение
Пионерский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок утверждения и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» муниципального образования городское поселение Пионерский (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», и определяет процедуру и условия включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования городское поселение Пионерский (далее – календарный план).

1.2. Календарный план формируется в целях организации и проведения в муниципальном образовании городское поселение Пионерский физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО муниципального образования, проводимых на территории муниципального образования городское поселение Пионерский (далее при совместном упоминании – мероприятия).

1.3. В календарный план включаются мероприятия, финансируемые как за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Пионерский, предусмотренных на эти цели, так и за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Календарный план является документом, определяющим перечень и сроки проведения мероприятий, а также источники их финансирования.

1.5. Календарный план на очередной год утверждается приказом МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский в срок **не позднее 30 декабря года**, предшествующего году реализации календарного плана и размещается на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пионерский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. СТРУКТУРА И ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

2.1. Календарный план состоит из трех частей:

- 1) физкультурные мероприятия;
- 2) спортивные мероприятия;
- 3) физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО.

2.2. Физкультурные мероприятия объединяются в группы следующим образом:

- 1) среди детей и учащейся молодежи;

2) среди лиц средних и старших возрастных групп населения;

3) среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

2.3. Внутри каждой группы физкультурные мероприятия располагаются по видам спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее - ВРВС) в хронологическом порядке, далее располагаются комплексные физкультурные мероприятия.

2.4. Спортивные мероприятия объединяются в группы следующим образом:

а) спортивные мероприятия по видам спорта;

б) спортивные мероприятия, проводимые одновременно по нескольким видам спорта.

2.5. Группы спортивных мероприятий по видам спорта располагаются в алфавитном порядке в соответствии с ВРВС. Внутри вида спорта спортивные мероприятия располагаются в хронологическом порядке.

Спортивные мероприятия, проводимые одновременно по нескольким видам спорта, располагаются в хронологическом порядке.

2.6. Физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО располагаются в хронологическом порядке.

2.7. Календарный план в отношении мероприятия содержит следующую информацию:

1) вид спорта, дисциплина (для спортивных мероприятий);

2) полное наименование мероприятия;

3) сроки проведения мероприятия;

4) место проведения мероприятия (наименование объекта спорта или указание на иное место проведения);

5) наименование организатора мероприятия;

6) количество участников;

7) общий объем и назначение финансовых средств (за исключением наградной продукции);

8) источник финансирования.

2.8. В качестве организаторов мероприятий указываются организации, по инициативе которых проводятся мероприятия и (или) которые осуществляют организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения мероприятий.

3. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. В календарный план включаются:

1) физкультурные мероприятия среди различных слоев и социальных групп населения, способствующие развитию спорта и массовой физической культуры;

2) спортивные мероприятия по видам спорта, включенные в ВРВС, представляющие собой целостную систему спортивных соревнований и тренировочных мероприятий, подготовки спортивного резерва, отбора спортсменов в спортивные сборные команды муниципального образования городское поселение Пионерский;

3) физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

3.2. В календарный план включаются следующие мероприятия, проводимые на территории муниципального образования городское поселение Пионерский:

1) межмуниципальные;

2) муниципальные.

3.3. Спортивные мероприятия, включенные в календарный план, проводятся в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Предложения для включения мероприятий в календарный план представляются в МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский согласно приложению к

настоящему Порядку с одновременным приложением проектов положений (регламентов) не позднее до 30 ноября предшествующего года.

3.6. Формирование проекта календарного плана завершается с момента включения всех заявленных в предложениях мероприятий, не позднее 19 декабря года, предшествующего плановому году.

3.7. Не позднее 20 декабря проект календарного плана представляется на согласование главе городского поселения Пионерский и после согласования, но не позднее 31 декабря, утверждается приказом МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

3.8. Мероприятия не включаются в календарный план в следующих случаях:

3.8.1. представления документов не соответствует требованиям настоящего раздела или с нарушением срока подачи, установленного пунктом 3.4. настоящего Порядка;

3.8.2. выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

3.8.3. отсутствие утвержденного положения (регламента) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях городского поселения Пионерский, а также требований к их содержанию.

3.9. Контроль за формированием календарного плана осуществляет руководитель МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

4.1. Изменения и дополнения в календарный план вносятся по предложению инициатора Администрацией городского поселения Пионерский в случае изменения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка.

4.2. Предложения по внесению изменений и дополнений в календарный план предоставляются в Администрацию городского поселения Пионерский не позднее, чем за 7 дней до даты проведения мероприятия.

4.3. Предложения по внесению изменений и дополнений в календарный план представляются в Администрацию городского поселения Пионерский с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений.

4.4. Изменения и дополнения в календарный план не вносятся в следующих случаях:

1) представление документов, не соответствующих разделу 3 настоящего Порядка или с нарушением срока их подачи, установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка;

2) выявление представленных заявителем документов, содержащих недостоверную или искаженную информацию.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ИЗ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

4.1. Изменения в календарный план вносятся в следующих случаях:

4.1.1. изменения условий проведения мероприятий, сроков и (или) мест проведения мероприятий.

4.2. Изменения в календарный план вносятся по инициативе МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

4.3. Изменения в первую и вторую части календарного плана вносятся не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия.

4.4. Предложения по внесению изменений в календарный план представляются в МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений или дополнений.

4.5 МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский вносит изменения в календарный план приказом МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

4.6. Изменения в календарный план не вносятся в следующих случаях:

4.6.1. несоответствия в представленных документах, согласно разделу 3 настоящего Порядка, или нарушения срока их подачи, установленного пунктом 4.3. Порядка;

4.6.2. выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

4.6.3. отсутствия утвержденного положения (регламента) об официальных физкультурных мероприятиях спортивных мероприятиях, а также требований к их содержанию.

Приложение
к Порядку утверждения и реализации
календарных планов физкультурных
мероприятий и спортивных
мероприятий, в том числе
включающих в себя физкультурные
мероприятия и спортивные
мероприятия по реализации
Всероссийского физкультурного –
спортивного комплекса «Готов к
труду и обороне» в городском
поселении Пионерский

Предложения

для включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования городское поселение Пионерский на 20 ____ год

/п	Наименование физкультурного мероприятия/ спортивного мероприятия, физкультурного, спортивного мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Сроки проведения	Место проведения	Планируемое количество участников	Наименование организатора мероприятия	Общий объем и назначение финансовых средств (за исключением наградной продукции)	Источник финансирования	Код вида спорта по Всероссийскому реестру вида спорта (для спортивного мероприятия)
	2	3	4	5	6		7	

Должность _____

(подпись)

(фамилия, отчество)

имя,

(дата)



Ханты - Мансийский автономный поселение – Югра
Советский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2020 г.

№ 205

Об обеспечении условий для развития
на территории городского поселения
Пионерский физической культуры
и массового спорта

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9, пунктом 1 части 4 статьи 38 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Пионерский

1. Утвердить Положение об обеспечении условий для развития на территории городского поселения Пионерский физической культуры и массового спорта согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в бюллетене «Пионерский Вестник».

Глава городского поселения Пионерский

В.С. Зубчик

Положение
об обеспечении условий для развития на территории городского поселения
Пионерский физической культуры и массового спорта

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации полномочий органов местного самоуправления городского поселения Пионерский по обеспечению условий для развития на территории городского поселения Пионерский физической культуры и массового спорта.

2. Обеспечение условий для развития на территории городского поселения Пионерский физической культуры и массового спорта среди всех категорий населения городского поселения Пионерский осуществляется путем:

2.1. разработки и реализации муниципальных программ и муниципальных правовых актов городского поселения Пионерский в сфере физической культуры и спорта;

2.2. обеспечения права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности;

2.3. обеспечения права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения;

2.4. формирования у населения, особенно у детей и молодежи, устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, к здоровому образу жизни;

2.5. организации строительства, ремонта, реконструкции и рационального использования спортивных сооружений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Пионерский, благоустройства прилегающих к указанным сооружениям территорий;

2.6. проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по видам спорта;

2.7. формирования, подготовки и участия спортивных сборных команд городского поселения Пионерский в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских соревнованиях;

2.8. обеспечения безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом в муниципальных учреждениях городского поселения Пионерский, а также участников и зрителей физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

2.9. создания муниципальных физкультурно-спортивных учреждений городского поселения Пионерский;

3. Организация обеспечения условий для развития на территории городского поселения Пионерский физической культуры и массового спорта, а также проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий осуществляется подведомственными муниципальными учреждениями городского поселения Пионерский.

2. Полномочия органов местного самоуправления городского поселения Пионерский в области физической культуры и спорта

4. В целях решения вопросов местного значения по обеспечению условий для развития на территории городского поселения Пионерский, физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий городского поселения Пионерский к полномочиям органов местного самоуправления городского поселения Пионерский относятся:

4.1. определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта, с учетом местных условий и возможностей;

4.2. разработка, принятие и реализация муниципальных программ развития физической культуры и спорта;

4.3. развитие школьного спорта и массового спорта;

4.4. популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения;

4.5. организация проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории городского поселения Пионерский;

4.6. организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан;

4.7. утверждение и реализация календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского поселения Пионерский в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

4.8. организация медицинского обеспечения официальных физкультурных и спортивных мероприятий городского поселения Пионерский;

4.9. содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории городского поселения Пионерский официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

5. Органы местного самоуправления городского поселения Пионерский имеют право:

5.1. утверждать порядок формирования спортивных сборных команд городского поселения Пионерский;

5.2. участвовать в организации и проведении межмуниципальных мероприятий, проводимых на территории городского поселения Пионерский;

5.3. оказывать содействие субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории городского поселения Пионерский;

5.4. создавать центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

5.5. оказывать содействие развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

3. Физическая культура и спорт по месту жительства и отдыха граждан

6. Администрация городского поселения Пионерский создает условия для развития физической культуры и спорта по месту жительства и отдыха граждан, в том числе путем строительства, содержания и развития инфраструктуры (спортивных сооружений, спортивных площадок, хоккейных кортов).

7. В коллективные договоры и трудовые договоры между работодателями и работниками или их полномочными представителями могут включаться положения:

7.1. о создании работникам условий для занятий физической культурой и спортом;

7.2. о проведении физкультурных, спортивных, реабилитационных и других связанных с занятиями граждан физической культурой и спортом мероприятий;

7.3. о предоставлении работникам и членам их семей возможности использовать объекты спорта, спортивное оборудование и инвентарь для занятий физической культурой и спортом;

7.4. об обеспечении надлежащего обслуживания и ремонта объектов спорта, спортивного оборудования и инвентаря для занятий физической культурой и спортом.

8. Содержание муниципальных объектов спорта и спортивных сооружений, в том числе ремонт, оплата труда работников осуществляются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский.

9. Цены за посещение спортивных соревнований, аренду спортивных сооружений, находящихся в собственности городского поселения Пионерский на абонементы гражданам на пользование такими сооружениями органы местного самоуправления городского поселения Пионерский регулируют своими нормативными правовыми актами.

10. Использование спортивных сооружений разрешается только для проведения физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, культурных мероприятий и для обслуживания данных мероприятий.

4. Финансирование физической культуры и спорта

11.К расходным обязательствам городского поселения Пионерский в области физической культуры и спорта относятся:

11.1. обеспечение условий для развития на территории городского поселения Пионерский физической культуры, школьного спорта и массового спорта;

11.2. организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

11.3. обеспечение условий для реализации комплекса ГТО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11.4. обеспечение мероприятий по подготовке спортивных сборных команд городского поселения Пионерский к официальным спортивным соревнованиям и участию в таких спортивных соревнованиях;

11.5. обеспечение иных мер для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Финансовое обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований осуществляется за счет:

12.1. средств бюджета городского поселения Пионерский в пределах бюджетных ассигнований;

12.2. доходов от реализации платных дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг;

12.3. добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц;

12.4. иных не противоречащих законодательству денежных поступлений.

13. Расходы на финансирование физической культуры и спорта предусматриваются в бюджете городского поселения Пионерский в соответствии с действующей бюджетной классификацией.

14. Расходы на реализацию муниципальных целевых программ развития физической культуры и спорта производятся за счет средств бюджета городского поселения Пионерский и иных источников финансирования, не противоречащих законодательству.

15. Физкультурно-спортивные организации, являющиеся исполнителями отдельных разделов районных целевых программ развития физической культуры и

спорта, имеют право получать финансовую поддержку за счет средств, предусмотренных для этих целей бюджетом городского поселения Пионерский.

17. Финансирование физкультурно-спортивных организаций, в том числе спортивных клубов и коллективов физической культуры, может также осуществляться посредством финансовой поддержки со стороны организаций и спонсоров (в соответствии с их уставами), пожертвований граждан, а также за счет членских взносов и других не запрещенных законодательством источников.

5. Организация и проведение физкультурных мероприятий и спортивных соревнований

18. Организатор физкультурного мероприятия или спортивного соревнования - юридическое или физическое лицо, по инициативе которых проводятся физкультурное или спортивное мероприятие и (или) которые осуществляют организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

19. Организаторы физкультурных мероприятий или спортивных соревнований определяют условия их проведения, несут ответственность за их организацию и проведение, имеют право приостанавливать такие мероприятия, изменять время их проведения, прекращать такие мероприятия и утверждать их итоги.

20. Организаторам физкультурного мероприятия или спортивного соревнования принадлежат исключительные права на использование наименования такого мероприятия и его символики.

21. Организаторам физкультурных мероприятий или спортивных соревнований принадлежат исключительные права на их освещение посредством трансляции изображения или звука мероприятий любыми способами и с помощью любых технологий, а также посредством осуществления записи указанной трансляции или фотосъемки мероприятий.

22. Организация и проведение физкультурного мероприятия или спортивного соревнования осуществляются в соответствии с положением (регламентом) о таком физкультурном мероприятии или таком спортивном соревновании, утверждаемым его организаторами.

23. Положение о физкультурном мероприятии и спортивном соревновании разрабатывается организатором мероприятия и согласовывается с уполномоченным органом администрации муниципального района. В установленном порядке.

24. Для проведения физкультурного мероприятия или спортивного соревнования организатор готовит следующие документы:

- положение о проведении физкультурного или спортивного мероприятия;
- приказ подведомственного учреждения о проведении физкультурного или спортивного мероприятия;
- смету расходов на проведение физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;
- акт проверки готовности спортивного сооружения к проведению физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

25. Организатор физкультурного мероприятия или спортивного соревнования обязан осуществлять обеспечение медицинской помощью их участников.

26. При возникновении опасности для жизни и здоровья участников или зрителей физкультурного мероприятия или спортивного соревнования организатор должен перенести сроки его проведения либо отменить данное физкультурное мероприятие или спортивное соревнование.

27. Статус и наименование чемпионата, кубка или первенства городского поселения Пионерский могут иметь только официальные спортивные соревнования.

6. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий с инвалидами

28. Развитие физической культуры и спорта среди инвалидов направлено на повышение их двигательной активности и является неперемным и определяющим условием всесторонней реабилитации и социальной адаптации инвалидов.

29. Организация занятий физической культурой и спортом в системе непрерывной реабилитации инвалидов, в том числе детей с отклонениями в физическом развитии, их методическое, медицинское обеспечение и врачебный контроль осуществляются учреждениями здравоохранения, учреждениями социальной защиты и организациями физической культуры и спорта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Объекты спорта

30. Объекты спорта - объекты недвижимого имущества, специально предназначенные для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных соревнований, в том числе спортивные сооружения. Объекты спорта относятся к объектам социальной инфраструктуры.

31. Объекты спорта, находящиеся на территории городского поселения Пионерский могут находиться в федеральной собственности, краевой собственности, муниципальной собственности, собственности юридических лиц, в том числе физкультурно-спортивных организаций или физических лиц.

32. Лица, в собственности или во владении которых находятся объекты спорта, обеспечивают надлежащее техническое оборудование мест проведения физкультурных мероприятий или спортивных соревнований в соответствии с требованиями технических регламентов, национальных стандартов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), санитарными правилами, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за причинение вреда жизни или здоровью лиц, осуществляющих занятия физической культурой и спортом на таких объектах спорта.

33. Содержание объектов спорта и спортивных сооружений городского поселения Пионерский в том числе ремонт, оплата труда работников осуществляются в порядке, определенном правовыми актами органов местного самоуправления. Органы местного самоуправления своими нормативно-правовыми актами могут регулировать цены за посещение спортивных соревнований, аренду спортивных сооружений, находящихся в собственности городского округа, на абонементы гражданам на пользование такими сооружениями.

34. Использование спортивных сооружений разрешается для проведения спортивных, физкультурных, культурных мероприятий, для обслуживания данных мероприятий, а также для организации тренировочного процесса, занятий физической культурой и спортом жителями городского поселения Пионерский.



Ханты - Мансийский автономный поселение – Югра
Советский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2020 г.

№ 206

Об утверждении Положения об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского поселения Пионерский

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 9, пунктом 2 части 4 статьи 38 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Пионерский

1. Утвердить Положение об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского поселения Пионерский согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в бюллетене «Пионерский Вестник».

Глава городского поселения Пионерский

В.С. Зубчик

Положение
об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных
мероприятий городского поселения Пионерский

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского поселения Пионерский (далее – мероприятия).

2. Участие в мероприятиях осуществляется на добровольных началах и является для спортсмена и спортивного судьи почетным и ответственным.

3. Мероприятия в трудовых коллективах и учебных заведениях городского поселения Пионерский, как правило, проводятся в свободное от работы и учебы время.

4. Мероприятия могут проводиться в виде спартакиад и спортивных игр (комплексные соревнования), чемпионатов, первенств по возрастным группам спортсменов, розыгрышей кубков, турниров, матчевых и товарищеских встреч между командами, в том числе среди инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. В течение года в виде спорта может быть проведен один чемпионат, одни соревнования на кубок среди взрослых спортсменов и одно первенство для конкретной возрастной группы спортсменов в различных видах программы.

В видах спорта, где соревнования проводятся в помещении и на открытом воздухе, могут проводиться зимние и летние мероприятия.

6. Статус и наименование чемпионата, кубка или первенства городского поселения Пионерский могут иметь только официальные спортивные соревнования.

7. Мероприятия проводятся в соответствии с календарными планами физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, утверждаемыми подведомственными органам местного самоуправления городского поселения Пионерский учреждениями (далее – календарный план).

8. К участникам мероприятий относятся спортивные судьи, спортсмены, тренеры, тренеры-преподаватели, тренеры-врачи, тренеры-массажисты, руководители и представители команд или групп спортсменов, начальники тренировочных мероприятий (при условии, что они работают в непосредственном контакте со спортсменами), а в необходимых случаях, исходя из специфики вида спорта, – механики (ремонтники) по велосипедам, по оружию, конюхи и др.

9. Организатором проведения мероприятий является юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия:

9.1. подведомственные органам местного самоуправления городского поселения Пионерский учреждения в сфере культуры и спорта;

9.2. физкультурно-спортивные организации, заключившие договор о сотрудничестве с подведомственными органам местного самоуправления городского поселения Пионерский учреждениями в сфере культуры и спорта.

10. Организатор мероприятия на основании календарного плана утверждает положение о мероприятии, определяет условия его проведения, несет ответственность за его организацию и проведение, имеет право приостанавливать проведение мероприятия,

изменять время его проведения, прекращать проведение мероприятия и утверждать его итоги.

11. Порядок утверждения положений (регламентов) о мероприятиях, требования к их содержанию устанавливаются подведомственными органам местного самоуправления городского поселения Пионерский учреждениями в сфере культуры и спорта.

12. Организаторы мероприятий обязаны:

12.1. при разработке предложений в календарный план, положений о мероприятиях, сметы расходов на организацию и проведение мероприятий соблюдать максимальную экономию в планировании и расходовании средств, обеспечивающем нормальное проведение мероприятий;

12.2. обеспечивать минимальные переезды участников мероприятий;

12.3. соблюдать установленные требования к уровню спортивной квалификации спортсменов – участников мероприятий;

12.4. проводить мероприятия в строгом соответствии с календарными планами, планами тренировочных сборов и положениями о мероприятиях;

12.5. рационально использовать средства, направленные на организацию и проведение мероприятий, материальное обеспечение участников мероприятий, спортивных судей соревнований;

12.6. содействовать обеспечению общественного порядка и общественной безопасности в местах проведения мероприятий;

12.7. организовывать медицинское обеспечение участников во время проведения мероприятий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

12.8. осуществлять информационное обеспечение мероприятий, осуществлять сбор предварительных заявок на участие в мероприятиях от спортсменов (команд);

12.9. разрабатывать сценарий торжественного открытия и закрытия (награждения) мероприятия, готовить всю необходимую атрибутику для награждения победителей, определять состав лиц, вручающих награды;

12.10. обеспечивать подготовку мест проведения мероприятий, в соответствии с правилами проведения соревнований по видам спорта, оформление места проведения спортивного мероприятия;

12.11. оказывать содействие в организации питания и проживания участников мероприятия.

13. В случае если организаторами мероприятия являются несколько лиц, распределение прав и обязанностей между ними в отношении мероприятия осуществляется на основе договора и (или) положения (регламента) о мероприятии. Если иное не предусмотрено указанными документами, организаторы мероприятия несут солидарную ответственность за причиненный вред участникам мероприятия и (или) третьим лицам.

14. Организатору мероприятия принадлежат исключительные права на использование наименования мероприятия и его символики, на размещение рекламы товаров, работ и услуг в месте проведения мероприятия, на освещение мероприятия посредством трансляции изображения и (или) звука любыми способами и (или) с помощью любых технологий, а также посредством осуществления записи указанной трансляции и (или) фотосъемки мероприятия.

15. Проведение мероприятий включает в себя следующие этапы:

15.1. подготовительный этап:

15.1.1. разработка, утверждение и рассылка участникам мероприятия положения о мероприятии за месяц до дня начала проведения мероприятия;

15.1.2. утверждение сметы расходов на проведение мероприятия;

15.1.3. заключение договоров возмездного оказания услуг на обслуживание мероприятия;

15.2. организационный этап:

15.2.1. утверждение состава организационного комитета и проведение заседаний организационного комитета;

15.2.2. проведение заседаний судебных коллегий;

15.2.3. приобретение наградного материала;

15.2.4. информационное сопровождение мероприятия;

15.3. этап непосредственного проведения мероприятия:

15.3.1. открытие мероприятия;

15.3.2. соревновательный процесс,

15.3.3. награждение и закрытие мероприятия.

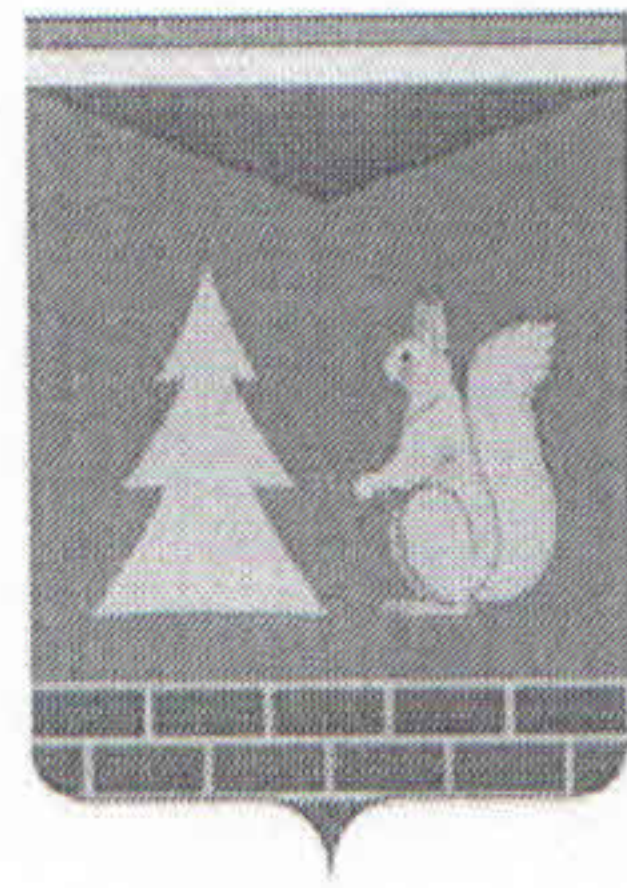
Церемония открытия и закрытия мероприятия проводится по сценарию, согласованному с руководителем подведомственного органу местного самоуправления городского поселения Пионерский учреждения в сфере культуры и спорта.

Победители соревнований могут награждаться медалями, дипломами, грамотами, ценными призами;

15.4. этап формирования и предоставления отчетной документации.

16. В целях повышения спортивного мастерства и успешного выступления в мероприятиях для спортсменов, включённых в состав спортивных сборных команд городского поселения Пионерский и готовящихся к указанным мероприятиям, могут проводиться тренировочные сборы.

16.1. тренировочные сборы проводятся в соответствии с планом и утвержденными сметами расходов на их проведение в пределах средств, предусмотренных на указанные цели.



Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
Советский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2020 г.

№ 207

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Пионерский о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 №222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Пионерский о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Пионерский

В.С. Зубчик

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных
правовых актов муниципального образования городское поселение Пионерский о
местных налогах и сборах**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами финансово-экономического отдела уполномоченного органа (далее также – Отдел/Управление) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ, автономный округ) в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа <https://admpioner.ru> в разделе Административные регламенты.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела/Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела/Управления или работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

6. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявители могут получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином и региональном порталах.

8. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах размещается:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

справочная информация об уполномоченном органе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты);

информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином и региональном порталах);

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Отдела/Управления или работнику МФЦ).

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Пионерский о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Пионерский.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение уполномоченного органа – финансово-экономический отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Пионерский от 31.05.2013 № 34 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

14. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

17. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

При личном приеме специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином или региональном портале.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляются заявителем в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе непосредственно, либо направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены:

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем заявления с нарушением установленных к нему требований;

2) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) заявление подано неуполномоченным лицом

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Отдела/Управления осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами Отдела/Управления осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

28. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

30. Информационные стенды размещаются в местах ожидания на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

34. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:
информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления.

38. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

39. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 26 Административного регламента.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста уполномоченного органа или работника МФЦ в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

40. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом выполнения административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ);

в случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в уполномоченный орган зарегистрированного заявления и документов к нему не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему в день их регистрации передаются в Отдел/Управление, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

44. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письменного разъяснения – руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа по заявлению.

При рассмотрении заявления специалист Отдела/Управления вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

46. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

47. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в системе электронного документооборота;

специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно);

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.

50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – специалист Отдела/Управления, ответственный за делопроизводство.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента.

52. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – сведения о выдаче документов заявителю фиксируются в АИС МФЦ;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела/Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного

органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

57. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа и МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 29.05.2013 № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского поселения Пионерский, предоставляющих муниципальные услуги»;

настоящим Административным регламентом.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросу применения нормативных правовых
актов муниципального образования
городское поселение Пионерский
о местных налогах и сборах

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

- в уполномоченном органе
 в МФЦ
 посредством почтовой связи
 по электронной почте _____ (указать e-mail)

Приложение: _____ (при наличии - перечислить)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"__" _____ 20__ г.

М.П.