



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

№ 80

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию просроченной задолженности

В целях исполнения положения о предоставлении отсрочки или рассрочки по выплате задолженности по неналоговым платежам перед бюджетом муниципального образования «Город Дудинка» утвержденного Решением Городского Совета от 16.04.2018 № 11-0413», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о комиссии по урегулированию просроченной задолженности (приложение № 1).
2. Создать комиссию по урегулированию просроченной задолженности (приложение № 2).
3. Утвердить формы заявлений и соглашения по предоставлению отсрочки или рассрочки по выплате задолженности по неналоговым платежам (приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Дудинки по вопросам финансов и экономики Ганула Р. В.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

Положение о комиссии по урегулированию просроченной задолженности

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию просроченной задолженности является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью рассмотрения вопросов предоставления отсрочки или рассрочки по выплате задолженности по неналоговым платежам перед бюджетом муниципального образования «Город Дудинка», в рамках исполнения Решения Городского Совета от 16.04.2018 № 11-0413 «Об утверждении Положения о предоставлении отсрочки или рассрочки по выплате задолженности по неналоговым платежам перед бюджетом муниципального образования «Город Дудинка» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2. Состав Комиссии:

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, являющихся представителями Администрации города Дудинки.

Персональный и количественный состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации города Дудинки.

2.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель, а во время его отсутствия – заместитель председателя.

2.3. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию проведения заседаний Комиссии, явку членов Комиссии на заседания, ведение протоколов и контроль над исполнением принятых Комиссией решений.

3. Функции Комиссии:

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение имеющейся информации и документов о предоставлении отсрочки или рассрочки по выплате задолженности конкретного юридического или физического лица, определение достаточности и качества, представленных материалов;

2) принятие одного из следующих решений:

- отказать в предоставлении отсрочки (рассрочки) с указанием причин;
- предоставить отсрочку с указанием срока отсрочки;
- предоставить рассрочку с указанием периода погашения задолженности.

4. Порядок работы Комиссии:

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме проведения заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.3. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь, который:

- уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения очередного заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку материалов для заседания Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

- подготавливает правовой акт Администрации города по решению Комиссии о предоставлении рассрочки или отсрочки по выплате задолженности по неналоговым платежам перед бюджетом муниципального образования «Город Дудинка»;

- в течение 5 рабочих дней направляется плательщику правовой акт Администрации города о предоставлении рассрочки или отсрочки по выплате задолженности по неналоговым платежам перед бюджетом муниципального образования «Город Дудинка»;

4.4. Секретарем Комиссии назначается один из членов Комиссии, являющийся инициатором вынесения вопроса по рассмотрению имеющейся информации и документов о предоставлении отсрочки или рассрочки по выплате задолженности.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. Решения Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на данном заседании и оформляется правовым актом Администрации города.

4.7. Члены Комиссии, не согласные с принятым Комиссией решением, имеют право изложить в протоколе свое особое мнение.

4.8. Протокол заседания Комиссии подготавливается и подписывается в течение двух рабочих дней.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Дудинки
от 06.08.2018 № 80

Состав Комиссии по урегулированию просроченной задолженности

Ганул Роман Викторович	– первый заместитель Главы города Дудинки по вопросам финансов и экономики, председатель Комиссии;
Гришина Марина Юрьевна	– председатель Финансового комитета Администрации города Дудинки, заместитель председателя Комиссии;
Ф. И. О.	– секретарь Комиссии (назначается на заседании Комиссии).
Члены комиссии:	
Квасова Янина Иосифовна	– заместитель Главы города Дудинки;
Захаревич Александр Леонидович	– заместитель Председателя Городского Совета;
Иванов Дмитрий Евгеньевич	– начальник юридического отдела Администрации города;
Белугин Дмитрий Вячеславович	– начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города;
Хайруллин Рамиль Рашитович	– начальник отдела земельных отношений Администрации города;
Кальсина Галина Николаевна	– начальник отдела прогнозирования и контроля Администрации города;
Самардак Ирина Владимировна	– начальник Финансово-экономического отдела МКУ г. Дудинки «Центр учета и информатизации».

Обязуюсь подписать соглашение об отсрочке или рассрочке в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о принятом решении.

Обязуюсь своевременно оплачивать текущие платежи по договору _____ от « ____ » _____ № _____.

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) документы об имущественном положении физического лица:

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____ Подпись: _____
Заявление подписано лично (по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ года)
(нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____
_____ (подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

Форма заявления для юридических лиц

Главе города Дудинки

от _____

(наименование)

местонахождение: _____

(ИНН)

(ОГРН)

адрес электронной почты (при наличии): _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТСРОЧКИ ИЛИ РАССРОЧКИ ПО ВЫПЛАТЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Прошу рассмотреть возможность предоставления отсрочки или рассрочки по плате за: _____

наименование имущества (земельного участка)

предоставленного по договору _____

от « ____ » _____ № _____.

по состоянию на _____

на общую сумму: _____ рублей _____ копеек,

в том числе недоимка _____ рублей _____ копеек,

пени _____ рублей _____ копеек.

Основание предоставления отсрочки или рассрочки:

Предполагаемая дата отсрочки первого платежа по задолженности:

Предполагаемый график рассрочки:

№ п.п.	Дата и размер платежей по недоимке	Дата и размер платежей по пени

Обязуюсь подписать соглашение об отсрочке и (или) рассрочке в течении 5 рабочих дней с момента получения уведомления о принятом решении.

Обязуюсь своевременно оплачивать текущие платежи по договору

от « ____ » _____ № _____.

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;

Согласно ФЗ-№152 от 27.07.2006 «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Оператору (Администрации города Дудинки), с целью осуществления возложенных на нее задач и функций.

Дата: _____ Подпись: _____
Заявление подписано лично (по доверенности от «__» _____ 20__ года)
(нужное подчеркнуть).

Отметка сотрудника Администрации города Дудинки о приеме документов:

Дата: _____
_____ (подпись, Ф. И. О., должность сотрудника)

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОТСРОЧКЕ (ИЛИ РАССРОЧКЕ) ВЫПЛАТЫ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ К ДОГОВОРУ _____
ОТ «__» _____ № _____**

г. Дудинка

«__» _____ 20__ г.

Администрация города Дудинки, именуемая в дальнейшем Арендодатель/Собственник, в лице Главы города Дудинки Гурина Юрина Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Арендатор/Наниматель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании Распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении отсрочки или рассрочки по выплате задолженности» от _____ № _____ заключили настоящее соглашение об отсрочке (или рассрочке) выплаты задолженности к договору _____ от «__» _____ № _____ (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Общая сумма задолженности по договору _____) _____ от _____ № _____ составляет _____ руб., в том числе сумма недоимки, образовавшейся по состоянию на _____, _____ руб., сумма пени, начисленной на дату принятия решения о предоставлении отсрочки (рассрочки) _____ руб.

2. С _____ (дата принятия решения о предоставлении отсрочки (рассрочки)) пеня на сумму недоимки не начисляется.

3. Арендатор/Наниматель обязуется своевременно и в полном объеме производить оплату отсроченных (рассроченных) платежей, погашая задолженность, указанную в пункте 1 настоящего Соглашения, в соответствии с графиком погашения задолженности, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4. Погашение задолженности осуществляется путем перечисления денежных средств на счет:

Получатель платежа: УФК по Красноярскому краю (Администрация города Дудинки л/сч 04193012210)

ИНН 8401011371/КПП 840101001

Номер счета: 401 01 810 6 000000 1 000 1

Наименование банка: Отделение Красноярск г. Красноярск

БИК 040407001 ОКТМО 04653101

КБК (в зависимости от платежа)

Наименование платежа:

При перечислении платы основного платежа: плата по соглашению (с указанием номера и даты).

При перечислении пени: пени по соглашению (с указанием номера и даты).

5. Арендатор/Наниматель обязан вносить текущие платежи по арендной плате/плате за наём в соответствии с условиями договора аренды/найма.

6. Арендатор/Наниматель вправе произвести досрочное погашение задолженности, указанной в пункте 1 настоящего Соглашения.

7. Арендодатель/Собственник имеет право отказаться в одностороннем порядке от исполнения Соглашения, направив Арендатору/Нанимателю соответствующее уведомление, в следующих случаях:

- нарушение установленного графика погашения задолженности по платежам, по которым была предоставлена рассрочка, включая проценты за пользование бюджетными средствами на срок более 30 дней;
- несвоевременная и (или) неполная уплата текущих платежей более чем по двум срокам;
- в случае прекращения договора аренды/найма;
- введение в отношении Арендатора/Нанимателя процедуры банкротства.

В случае одностороннего отказа Арендодателя/Собственника Соглашение считается расторгнутым с даты направления Арендатору соответствующего уведомления. Со дня расторжения Соглашения возобновляется начисление пени на сумму непогашенного основного долга в соответствии с условиями, определенными договором аренды.

8. Арендатор/Наниматель обязуется выплатить штраф в размере 1/3 ключевой ставки Центрального банка РФ от суммы неоплаченной задолженности, на выплату которой была предоставлена рассрочка в случае расторжения соглашения о предоставлении рассрочки в связи с нарушением условий и сроков погашения задолженности.

9. Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до _____ либо до даты расторжения в соответствии с условиями Соглашения, в том числе досрочного.

В случае если договор аренды/найма, к которому заключено Соглашение, был зарегистрирован в установленном порядке, Соглашение подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Арендатора/Нанимателя, Арендодателя/Собственника и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Приложение: график погашения задолженности на ___ л. в ___ экз.

Реквизиты сторон:

Арендодатель/Собственник:

Арендатор/Наниматель: