**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.11.2021 № 1616

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об оплате труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»**

В соответствии со статьёй 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 года, протокол №13, Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 01.11.2021 № 1616

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения**

**«Солецкое городское хозяйство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699- 03 «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области».

1.2. Система оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» (далее - учреждение) включает размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальными нормативными актами в^ соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Новгородской области и настоящим Положением.

1.3. Месячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Фонд оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению, из бюджета муниципального округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Решение об установлении должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального округа**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального округа**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Чопозов С.И.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 18 экз**.** |

в отношении руководителя учреждения — Учредителем учреждения и оформляется распоряжением Администрации муниципального округа;

в отношении, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя.

2.2. Должностной оклад.

2.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад директора учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального округа о его приеме на работу и составляет 12130 рублей.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год составляющий 12 месяцев, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в кратности не выше 3.

2.2.2. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год составляющий 12 месяцев, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы главного бухгалтера) устанавливается в кратности не выше 2.

2.2.3. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год составляющий 12 месяцев, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы главного бухгалтера) устанавливается в кратности не выше 2.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала (Приложение № 1) учреждения осуществляется за календарный год.

 При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов должностных окладов и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года.

Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

2.3. Персональную ответственность за соблюдение предельной кратности несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

2.4. Выплаты компенсационного характера:

2.4.1. Для руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера;

выплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада) временно отсутствующего работника;

в случае привлечения руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению.

2.4.2. Размер компенсационных выплат руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу.

2.4.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального округа, заместителю руководителю и главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера:

2.5.1. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплата за интенсивность, высокие результаты работы;

выплата за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению.

2.5.2. Выплата за интенсивность, высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается в размере до 120 процентов должностного оклада.

Критерии эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения отражены в приложении №2 к настоящему Положению.

2.5.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный её размер определяется с учетом критериев эффективности и результативности их деятельности.

Критерии эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя отражены в приложении №3 к настоящему Положению

Критерии эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера отражены в приложении №4 к настоящему Положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается на очередной финансовый год в соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа на основании предложений заместителя Главы администрации муниципального округа и председателя комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа , курирующих деятельность учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год приказом руководителя учреждения.

2.6. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

 от 1 до 5 лет

от 5 до 10 лет

от 10 до 15 лет

свыше 15 лет

- 10 % должностного оклада;

- 15% должностного оклада;

- 20% должностного оклада;

- 30% должностного оклада, право на получение выплаты

за стаж работы,

в муниципальных

В стаж работы, дающий

включаются:

руководителю- стаж работы на руководящих должностях

организациях и учреждениях, время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава, прапорщиков и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, по сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья в запас или отставку;

заместителю руководителя- стаж работы на руководящих должностях

организациях и учреждениях;

главному бухгалтеру- в должности бухгалтера или главного бухгалтера в учреждениях независимо от формы собственности.

В случае, если у руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, является трудовая книжка.

Выплата вновь установленной надбавки к должностному окладу за стаж работы и последующие её изменения производятся по мере наступления стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки за стаж работы (если документы о стаже находятся в учреждении) или со дня предоставления таких документов. Контроль за наступлением срока для установления надбавки к должностному окладу заместителя руководителя и главного бухгалтера возлагается на делопроизводителя.

Основанием для выплаты надбавки за стаж работы руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального округа, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения - приказ руководителя учреждения.

2.7. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц руководителю учреждения устанавливаются Администрацией муниципального округа, заместителю руководителя и главному бухгалтеру - руководителем учреждения в размере до 20 процентов должностного оклада. Выплата производится в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению.

Основаниями для премирования являются:

отсутствие жалоб на работу учреждения,

отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор),

 качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания),

оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений руководства, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей.

Для выплаты ежемесячной премии руководитель предоставляет в Администрацию муниципального округа представление по итогам работы согласно приложению №5.

Для выплаты ежемесячной премии заместитель руководителя предоставляет руководителю учреждения представление согласно приложению №6

Для выплаты ежемесячной премии главный бухгалтер предоставляет руководителю учреждения представление согласно приложению №7.

При наличии упущений в работе руководитель учреждения, заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения могут быть лишены премии полностью или частично за тот месяц, в котором совершено это упущение, с указанием причины лишения премии.

При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения премиальная выплата не выплачивается до снятия дисциплинарного взыскания.

Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии экономии по фонду заработной платы в размере до одного должностного оклада по занимаемой должности.

Для выплаты премии руководителю учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год руководитель учреждения представляет в Администрацию муниципального округа:

ходатайство о выплате премии,

отчет о результатах деятельности учреждения за соответствующий период. Решение о выплате премии заместителю руководителя и главному бухгалтеру оформляется приказом руководителя учреждения.

2.8. Материальная помощь:

2.8.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю,

заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения оказывается

материальная помощь в размере двух должностных окладов.

2.8.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда руководителю учреждения,

заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения оказывается

материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии; рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи принимается:

в отношении руководителя учреждения - Главой муниципального округа и оформляется распоряжением Администрации муниципального округа;

 в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения

на основании письменного заявления руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплат.

Материальная помощь руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения оказывается в размере должностного оклада в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда.

2.8.3. В случае смерти руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, родные братья и сестры) выплачивается материальная помощь в размере месячного заработка. Решение о выплате материальной помощи принимается Главой муниципального округа - в отношении руководителя учреждения, руководителем учреждения - в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников родственникам (родители, дети, родные братья и сестры) с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

2.8.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера.

2.9. При наличии экономии по фонду оплаты труда руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается единовременное денежное вознаграждение в связи с юбилейными датами (50-, 55-, 60-летие со дня рождения и каждые последующие 5 лет) в размере должностного оклада.

**Приложение 1 к Положению об оплате труда руководителя,**

 **заместителя руководителя, заместитель руководителя**

 **и главного бухгалтера муниципального**

 **учреждения "Солецкое городское хозяйство»"**

**Список основного персонала**

**МБУ «Солецкое городское хозяйство»**

1. Специалист в сфере закупок

2. Мастер зеленого хозяйства

3. Делопроизводитель

4. Водитель

5. Тракторист

6. Уборщик территории

 **Приложение № 2**

 **к Положению об оплате труда**

**руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Солецкое городское хозяйство»**

**Критерии оценки результативности и качества работы труда**

**руководителя учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Критерии** | **Показатели критериев** | **Количество % по каждому показателю критериев** |
|  |
| 1**.** | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Выполнение в установленные сроки указаний и поручений Главы муниципального округа и курирующего заместителя Главы администрации муниципального округа | 30 |
| Особый режим работы связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения | 30 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитете и имиджа учреждения среди населения | 20 |
| Эффективное управление коллективом, качественное ведение документации | 20 |
| Проявление инициативы, поддержание уровня квалификации для исполнения обязанностей | 20 |
|  | **Итого** |  | **120** |

 **Приложение № 3**

 **к Положению об оплате труда**

**руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Солецкое городское хозяйство»**

**Критерии оценки результативности и качества работы труда заместителя руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Критерии** | **Показатели критериев** | **Количество % по** **каждому показателю критериев** |
|  |
| 1 | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности: большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений | 80 |
| Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПин, нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда | 10 |
| Отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций по вопросам хозяйственной деятельности, внутреннего контроля | 10 |
|  | **Итого** |  | **100** |

 **Приложение № 4**

 **к Положению об оплате труда**

**руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Солецкое городское хозяйство»**

**Критерии оценки результативности и качества работы труда главного бухгалтера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Критерии** | **Показатели критериев** | **Количество % по** **каждому показателю критериев** |
|  |
| 1 | **Интенсивность и высокие результаты труда** | Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности: большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений | 80 |
| Качественное составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности за месяц, квартал, год | 10 |
| Контроль за трудовой и исполнительной дисциплиной работников бухгалтерии | 10 |
|  | **Итого** |  | **100** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда руководителя, заместитель руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйства»»**

**В Администрацию муниципального округа**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

По итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 2021года ходатайствую о премировании руководителя учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность | Показатели премирования и размер |
| Отсутствие жалоб на работу учреждения (10%) | Оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений учредителя(10%) | Общий итог премирования |
| 1 |  | Директор МБУ «Солецкое городское хозяйство» | \_\_\_% | \_\_\_% | \_\_\_% |

 **Специалист по кадрам**

**МБУ «Солецкое городское**

**Хозяйство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда руководителя, заместитель руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»»**

**Директору муниципального бюджетного**

**учреждения «Солецкое городское хозяйство»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

По итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 2021года ходатайствую о премировании заместителя руководителя учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность | Показатели премирования и размер |
| Отсутствие жалоб на работу бухгалтерии (10%)  | Оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений руководителя (10%) | Общий итог премирования |
| 1 |  | Заместитель руководителя |  %  |  %   |  |

**Специалист по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 *Руководитель учреждения*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда руководителя, заместитель руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»»**

**Директору муниципального бюджетного учреждения**

 **«Солецкое городское хозяйство»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

По итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 2021года ходатайствую о премировании главного бухгалтера учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность | Показатели премирования и размер |
| Отсутствие жалоб на работу бухгалтерии (10%)  | Оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений руководителя (10%) | Общий итог премирования |
| 1 |  | Главный бухгалтер |  %  |  %   |  |

**Специалист по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 *Руководитель учреждения*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.11.2021 № 1627

г. Сольцы

**Об утверждении Положения «О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного**

**для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)»**

В соответствии с [Федеральными законами от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), [от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солецкого муниципального округа

 от 01.11.2021 № 1627

**Положение «О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), [Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534) и определяет порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)» (далее - Перечень).

1.2. Арендодателем муниципального имущества, включенного в перечень (далее - имущество), является Администрация Солецкого муниципального округа (далее - Администрация).

Арендаторами муниципального имущества, включенного в Перечень, могут являться:

- внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации»,

- внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Арендаторами муниципального имущества не могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, перечисленные в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Имущество, включенное в перечень, не может быть предоставлено в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства в случаях, установленных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Имущество предоставляется в аренду с соблюдением требований, установленных [Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).

1.3.1. Администрация объявляет аукцион (конкурс) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, среди субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных [Федеральным законом "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).

1.4. Заключение договора аренды имущества осуществляется:

1.4.1. По результатам торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды с субъектом малого и среднего предпринимательства и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для проведения торгов создается комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды имущества, включенного в перечень.

1.4.2. Без проведения торгов с субъектом малого и среднего предпринимательства в виде муниципальной преференции с предварительного получения согласия антимонопольного органа в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.5. Решение о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества принимается Администрацией на основании протокола о возможности предоставления имущества в аренду, рассмотренного на заседании Координационного совета по поддержке малого и среднего предпринимательства (далее - Совет).

### 2. Условия и порядок рассмотрения заявления о

### предоставлении в аренду имущества

2.1 Заявление о предоставлении в аренду имущества целевым назначением определенному лицу (далее - заявление) направляется в Администрацию с указанием предполагаемого срока аренды и может быть принято к рассмотрению при соблюдении следующих условий:

юридическое либо физическое лицо (далее - заявитель), подавшее заявление, в соответствии с действующим законодательством относится к субъектам малого и среднего предпринимательства либо к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

имущество, указанное в заявлении, включено в перечень;
имущество свободно от прав третьих лиц.

2.2. При несоблюдении одного из условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела, Администрацией направляется заявителю мотивированный письменный отказ в рассмотрении заявления.

### 3. Условия предоставления и использования имущества

3.1. Имущество, включенное в перечень, предоставляется в аренду в соответствии с его целевым назначением на срок не менее пяти лет. Срок действия договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права аренды.

Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

Если имущество может быть использовано по различному целевому назначению, то при предоставлении его в аренду указывается целевое назначение, указанное в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства либо организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. Субъектам малого и среднего предпринимательства, которые имеют право на предоставление им имущества в аренду в соответствии с настоящим Положением и которые осуществляют социально значимые виды деятельности на территории Солецкого муниципального округа.

3.3. Целевое использование субъектом малого и среднего предпринимательства и организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицом, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)» арендуемого имущества является существенным условием договора аренды, и в случае его нарушения Администрация имеет право расторгнуть договор аренды.

**4. Порядок предоставления имущества в аренду на торгах субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)»**

4.1. Право заключить договор аренды имущества на торгах в случае, указанном в подпункте 1.4. настоящего Положения, имеют субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.2. Основанием для предоставления имущества в аренду на торгах является постановление Администрации о проведении торгов имущества:

- включенного в перечень и не востребованного в течение трех месяцев со дня его официального опубликования;

- в отношении, которого принято решение об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, арендующему данное имущество, без проведения торгов на новый срок;

- в отношении, которого принято решение об отказе в предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства без проведения торгов в виде муниципальной преференции;

- в отношении, которого в течение одного месяца со дня опубликования перечня (изменений в перечень) поступило два и более заявления о предоставлении в виде муниципальной преференции.

4.3. При предоставлении имущества в аренду на торгах (конкурсах, аукционах) Администрация осуществляет полномочия организатора торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды в установленном законодательством порядке.

4.4. Начальная цена торгов определяется по результатам оценки, проведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

4.5. Субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при подаче заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, представляет документы предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» от 10.02.2010 № 67, а также документы, подтверждающие отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 и статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

### 5. Порядок предоставления имущества в аренду в порядке оказания субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной преференции

5.1. Право заключить договор аренды имущества без проведения торгов имеют субъекты малого и среднего предпринимательства в случае, указанном в подпункте 4.2 настоящего Положения.

5.2. Субъект малого и среднего предпринимательства, заинтересованный в предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции, предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении имущества в аренду в порядке оказания муниципальной преференции, в котором указывается наименование имущества, целевое назначение и срок, на который предоставляется имущество.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 [Федерального закона "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).

5.3. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.

5.4. В целях принятия решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства имущества в аренду без проведения торгов в порядке оказания муниципальной преференции Совет в двухнедельный срок со дня предоставления полного пакета документов рассматривает поступившее от заинтересованного субъекта малого и среднего предпринимательства, а также самозанятого гражданина заявление и предоставленные документы, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду и передает его Администрации.

5.5. В случае дачи Советом заключения о возможности предоставления имущества в аренду в виде муниципальной преференции Администрация в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Советом, готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления имущества, проект постановления Администрации, предусматривающий предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления муниципальной преференции и ее размера, после чего направляет заявление с прилагаемыми документами, указанными в части 1 статьи 20 Федерального закона "О защите конкуренции", в антимонопольный орган для получения согласия.

5.6. В случае удовлетворения заявления антимонопольным органом Администрация в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа оформляет решение о предоставлении имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции, после чего обеспечивает в установленные федеральным законодательством порядке и сроки проведение оценки рыночной стоимости объекта оценки (размера арендной платы).

5.7. В семидневный срок со дня получения отчета оценщика Администрация готовит и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства проект договора аренды для подписания.

5.8. В случае дачи Советом заключения о невозможности предоставления имущества по основаниям, перечисленным в пункте 23 настоящего Положения, в виде муниципальной преференции Администрация в семидневный срок со дня дачи указанного заключения принимает решение об отказе в предоставлении имущества с указанием причин отказа.

5.9. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции принимается по следующим основаниям:

- субъектом малого и среднего предпринимательства не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения;

- на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления уже рассмотрено ранее поступившее заявление другого субъекта малого и среднего предпринимательства и по нему принято решение о предоставлении имущества.

5.10. В случае, если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган откажет в предоставлении муниципальной преференции, Администрация на основании решения антимонопольного органа в семидневный срок со дня получения решения антимонопольного органа принимает решение об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

5.11. В семидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении имущества в аренду в виде муниципальной преференции Администрация направляет заинтересованному субъекту малого и среднего предпринимательства по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о принятом решении.

### 6. Порядок предоставления имущества в аренду субъектам малого

### и среднего предпринимательства при заключении договоров аренды имущества на новый срок

6.1. По истечении срока действия договора аренды имущества, которое было предоставлено в аренду в виде муниципальной преференции, заключение с субъектом малого и среднего предпринимательства договора аренды на новый срок осуществляется в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

6.2. Субъект малого и среднего предпринимательства, самозанятый гражданин, заинтересованный в заключении договора аренды имущества на новый срок, предоставляет в Администрацию заявление с указанием срока предоставления имущества в аренду.

6.3. Заявление регистрируется в день поступления, на заявлении проставляется отметка о дате поступления заявления.

6.4. В целях принятия решения о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину имущества в аренду без проведения торгов на новый срок Совет в двухнедельный срок со дня предоставления полного пакета документов рассматривает поступившее заявление и предоставленные документы, дает заключение о возможности предоставления имущества в аренду и сроке предоставления имущества и передает его Администрации.

6.5. Администрация в семидневный срок со дня получения документов, предоставленных Советом, оформляет постановление о предоставлении имущества в аренду на новый срок, указанный в заключение Совета, готовит и направляет субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину проект договора аренды для подписания либо постановление об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин отказа.

6.6. Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду на новый срок принимается в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

6.7. Администрация в семидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении имущества направляет заинтересованному субъекту малого и среднего предпринимательства, самозанятому гражданину по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о принятом решении.

 Приложение № 1
в Администрацию Солецкого муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, фио самозанятого)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес места нахождения, регистрации)

Заявление о заключении договора аренды

Прошу заключить договор аренды следующего имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в порядке предоставления муниципальной преференции на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Целевое назначение имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (перечень документов).

 Даю согласие Администрации Солецкого муниципального округа на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Подпись)  (Расшифровка подписи)
Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста отдела делопроизводства)

 Приложение N 2
в Администрацию Солецкого муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование субъекта малого и среднего
предпринимательства, фио самозанятого гражданина)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес места нахождения, регистрации)

Заявление о продлении договора аренды

Прошу продлить срок договора аренды от \_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (перечень документов)

Даю согласие Администрации Солецкого муниципального округа имущества на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении и приложенных к нему документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Подпись  Расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись специалиста отдела делопроизводства)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.11.2021 № 1628

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 года N 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», решения Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», в целях улучшения условий для развития малого и среднего предпринимательства и организаций, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые) на территории Солецкого муниципального округа, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

1.2. Виды муниципального имущества, которое используется для формирования перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

1.3.Форму Перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Определить отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа ответственным за:

2.1.Формирование, ведение, ежегодного дополнения также опубликования Перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые) (далее – Перечень);

2.2.Взаимодействие с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в сфере формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального округа от 20.08.2018 № 1590 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании –«Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солецкого муниципального округа

 от 01.11.2021 № 1628

**Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и публикования перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,**

**образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный налог» (самозанятые) (далее – Перечень), требования к имуществу, сведения о котором включаются в Перечень, в целях предоставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры поддержки).

**2. Цели создания и основные принципы формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня**

2.1. В Перечне содержатся сведения о муниципальном имуществе Солецкого муниципального округа, свободном от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренном частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенном для предоставления во владение и (или) в пользованиена долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые) с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Обособленностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечения доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

2.2.2. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности Солецкого муниципальному округа во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

2.2.3. Реализации полномочий Администрации Солецкого муниципального округа в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности Солецкого муниципального округа, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории Солецкого муниципального округа.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:

2.3.1 Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень;

2.3.2. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая на основе предложений, в том числе внесенных органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям инфраструктуры поддержки, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые);

2.3.3. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

**3. Формирование, ведение Перечня, внесение в него изменений, в том числе ежегодное дополнение Перечня**

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением Администрации Солецкого муниципального округа.

3.2. Перечень составляется по форме утвержденной в Приложении 1:

3.3. Формирование и ведение Перечня осуществляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – Отдел) в электронной форме, а также на бумажном носителе. Отдел отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3.4. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.4.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

3.4.2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;

3.4.3. Имущество не является объектом религиозного назначения;

3.4.4. Имущество не включено в действующий в текущем году и на очередной период акт о планировании приватизации муниципального имущества, принятый в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3.4.5. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;

3.4.6. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;

3.4.7. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

3.4.8. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.4.9. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоценному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается, а также не является частью неделимой вещи;

3.4.10. Имущество не требует проведения капитального ремонта или реконструкции, не является объектом незавершенного строительства;

3.4.11. Имущество, продажа которого не состоялась в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации.

3.5. Запрещается включение имущества, сведения о котором включены в Перечень, в проект акта о планировании приватизации муниципального имущества или в проект дополнений в указанный акт.

3.6. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются постановлением Администрации муниципального округа по его инициативе или на основании предложений органов местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, предложений балансодержателей, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества Солецкого муниципального округа.

3.7. Рассмотрение уполномоченным органом предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Администрация муниципального округа принимается одно из следующих решений:

3.7.1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;

3.7.2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня, с принятием соответствующего правового акта;

3.7.3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.

3.8. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.8.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.4 настоящего Порядка;

3.8.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц балансодержателя;

3.8.3. Отсутствуют индивидуально-определенные признаки движимого имущества, позволяющие заключить в отношении него договор аренды.

3.9. Администрация Солецкого муниципального округа вправе исключить сведения о муниципальном имуществе муниципального округа из Перечня, если в течение двух лет со дня включения сведений об указанном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов МСП или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП не поступило:

– ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, а также на право заключения договора аренды земельного участка от субъектов МСП;

– ни одного предложения (заявления) о предоставлении имущества, включая земельные участки, в том числе без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Земельным кодексом Российской Федерации.

3.10. Сведения о муниципальном имуществе Солецкого муниципального округа подлежат исключению из Перечня, в следующих случаях:

3.10.1. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд Администрации муниципального округа. В решении об исключении имущества из Перечня при этом указывается направление использования имущества и реквизиты соответствующего решения;

3.10.2. Право собственности муниципального округа на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

3.10.3. Прекращение существования имущества в результате его гибели или уничтожения;

3.10.4. Имущество признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;

3.10.5. Имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.11. Администрация муниципального округа исключает из Перечня имущество, характеристики которого изменились таким образом, что оно стало непригодным для использования по целевому назначению.

3.12. Администрация муниципального округа уведомляет арендатора о намерении принять решение об исключении имущества из Перечня в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения информации о наступлении одного из оснований, указанных в пункте 3.10 настоящего порядка, за исключением пункта 3.10.5.

**4. Опубликование Перечня и предоставление сведений о включенном в него имуществе**

4.1. Отдел:

4.1.1. Обеспечивает опубликование Перечня или изменений в Перечень в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа»в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения;

4.1.2. Осуществляет размещение Перечня на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения;

4.2. Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа;

4.2.1. Предоставляет в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» сведения о Перечне и изменениях в него в порядке, по форме и в сроки, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 года № 264 «Об утверждении порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

Приложение 1

Утверждена постановлением

Администрации муниципального округа

от 01.11.2021 № 1628

ФОРМА

перечня муниципальногоимущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес (местоположение) объекта <1> | Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества <2> | Наименование объекта учета <3> | Сведения о недвижимом имуществе |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение / Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер <5> | Техническое состояние объекта недвижимости <6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> | Сведения о движимом имуществе |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества <9> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | Наименование правообладателя <11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество <12> | ИНН правообладателя <13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты <15> |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10> | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

--------------------------------

<1> Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

<2> Для объектов недвижимого имущества указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс; для движимого имущества указывается тип: транспорт, оборудование, инвентарь, иное движимое имущество.

<3> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости согласно сведениям о нем в Кадастре недвижимости при наличии такого наименования, а при его отсутствии - наименование объекта в реестре государственного (муниципального) имущества. Если имущество является помещением, указывается его номер в здании. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости. Для движимого имущества указывается его наименование согласно сведениям реестра государственного (муниципального) имущества или технической документации.

<4> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости или его части, включаемой в перечень, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> На основании документов, содержащих актуальные сведения о техническом состоянии объекта недвижимости, указывается одно из следующих значений: пригодно к эксплуатации; требует текущего ремонта; требует капитального ремонта (реконструкции, модернизации, иных видов работ для приведения в нормативное техническое состояние). В случае, если имущество является объектом незавершенного строительства указывается: объект незавершенного строительства.

<7>, <8> Для объекта недвижимости, включенного в перечень, указывается категория и вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен такой объект. Для движимого имущества данные строки не заполняются.

<9> Указывается краткое описание состава имущества, если оно является сложной вещью либо главной вещью, предоставляемой в аренду с другими вещами, предназначенными для ее обслуживания. В ином случае данная строчка не заполняется.

<10> Указывается "Да" или "Нет".

<11> Для имущества казны указывается наименование публично-правового образования, для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается наименование государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения, за которым закреплено это имущество.

<12> Для имущества казны указывается: "нет", для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается: "Право хозяйственного ведения" или "Право оперативного управления".

<13> ИНН указывается только для государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения.

<14>, <15> Указывается номер телефона и адрес электронной почты ответственного структурного подразделения или сотрудника правообладателя для взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам заключения договора аренды имущества.

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального округа

от 01.11.2021 № 1628

Видымуниципальногоимущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)

1. Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния, экономических характеристик и морального износа, срок службы которых превышает пять лет.

2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и имеющие доступ к объектам транспортной инфраструктуры.

3. Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет.

4. Земельные участки, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения, размеры которых соответствуют предельным размерам, определенным в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предназначенные для реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об инвестиционной деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых осуществляет Администрация муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.11.2021 № 1629

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Перечня муниципального имущества** **Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»(самозанятые)** |

В целях реализации пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в соответствии с Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые).

2. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального округа

 от 01.11.2021 № 1629

**Перечень муниципального имущества Солецкого муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Адрес (местоположение) объекта [<1>](#P205) | Вид объекта недвижимости;тип движимого имущества [<2>](#P209) | Наименование объекта учета <3> | Сведения о недвижимом имуществе  |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Новгород­ская обл., г. Сольцы, ул. Лени­на, д.28 | Здание склада (объект культурно­го наследия) | Здание склада (объект культурно­го наследия) | 101,3 |  | Кв.м. |
| 2. | Новгород­ская об­ласть, г. Сольцы, ДОС 165, пом.2 Н | Нежилое помеще­ние | Нежилое помеще­ние | 57,4 |  | Кв.м. |
| 3. | Новгород­ская обл., Солецкий район, д. Светлицы, ул. Первомайская, д.16 | Нежилое помеще­ние | Нежилое помеще­ние | 314,0 |  | Кв.м. |
| 4. | Новгород­ская об­ласть, г. Сольцы, ул. Горького,д.16 | Административное здание, назначение :нежилое | Административное здание, назначение :нежилое | 156,6 |  | Кв.м. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе  | Сведения о движимом имуществе  |
| Кадастровый номер <5> | Техническое состояние объекта недвижимости<6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежнос-ти) имущества <9> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 53:16:001 0303:53 | кадастровый | Пригодно к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 53:16:001 805:205 | кадастровый | Пригодно к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 53:16:000 0000:274 | кадастровый | Пригодно к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |
| 53-53-08/0162010-437 | кадастровый | Пригодно к эксплуатации |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | Наименование правообладателя <11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество <12> | ИНН правообладателя <13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты <15> |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10> | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| нет |  | Солецкий муниципальный округ | нет |  | 8(81655)31-748 | soleco@adminsoltcy.ru |
| нет |  | Солецкий муниципальный округ | нет |  | 8(81655)31-748 | soleco@adminsoltcy.ru |
| нет |  | Солецкий муниципальный округ | нет |  | 8(81655)31-748 | soleco@adminsoltcy.ru |
| нет |  | Солецкий муниципальный округ | нет |  | 8(81655)31-748 | soleco@adminsoltcy.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 03.11.2021 № 1635

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 96 (в редакции постановления Администрации муниципального округа от 25.05.2021 № 723):

1.1. Изложить подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 в редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа;

комитетом градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального округа;

территориальными отделами Администрации Солецкого муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.»;

1.2. Изложить подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 в редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением решения о присвоении адреса земельному участку (при необходимости);

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.»;

1.3. Изложить пункт 3.4 раздела 3 в редакции:

**«3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. При установлении факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в тот же день направление в комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа или территориальные отделы Администрации муниципального округа, документов, представленных заявителем и иных необходимых документов в целях присвоения адреса соответствующему земельному участку в срок, не превышающий срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка по соответствующему заявлению.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.5. После согласования проекта решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, решение подписывается Первым заместителем Главы администрации муниципального округа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.»;

1.4. Изложить подпункт 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 в редакции:

«3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение Уполномоченного органа об утверждении схемы земельного участка подлежит также направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа для внесения сведений о границах земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Соответствующая информация в ИСОГД должна быть внесена в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.»;

1.5. Изложить подпункт 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 в редакции:

«3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением решения о присвоении ему адреса или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.»;

1.6. Изложить пункт 5.2 раздела 5 в редакции:

**«5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.11.2021 № 1640

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов**

В целях совершенствования, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 03.02.2021 № 175, изложив приложение к Порядку осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

Приложение к Порядку

осуществления закупок малого объёма

с использованием специализированных

электронных ресурсов

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ЗАКУПКИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование группы товаров, работ, услуг |
| 1 | 2 |
| 1. | Услуги нотариальных контор, адвокатов |
| 2. | Образовательные услуги, в том числе по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, профессиональная переподготовка, стажировка, обучение по образовательным программам высшего образования, по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию |
| 3. | Услуги по организации и проведению семинаров, конференций, "круглых столов", форумов, выставок-ярмарок, экскурсионные услуги |
| 4. | Участие в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, конкурсах, вебинарах, в том числе оплата организационных взносов за участие в данных мероприятиях |
| 5. | Поставка (изготовление) сувенирной продукции, нагрудных знаков |
| 6. | Преподавательские, консультационные услуги, оказываемые физическими лицами |
| 7. | Медицинские услуги |
| 8. | Услуги по дежурству специализированных бригад врачей на спортивных и иных мероприятиях, проводимых, организованных заказчиком |
| 9. | Периодический медицинский осмотр сотрудников заказчика, предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей заказчика, медицинское освидетельствование безработных граждан при их направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования |
| 10. | Взрывчатые материалы |
| 11. | Перевозка, приемка, хранение, охрана, уничтожение взрывчатых материалов |
| 12. | Продукты питания |
| 13. | Организация питания для обучающихся, воспитанников и иных категорий граждан |
| 14. | Проведение культурных, спортивных и иных массовых мероприятий |
| 15. | Оказание услуг экспертов (экспертных организаций), членов жюри, спортивных арбитров |
| 16. | Техническое обслуживание автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера |
| 17. | Гарантийный ремонт автотранспортных средств в течение гарантийного срока |
| 18. | Топливо моторное, включая автомобильный бензин |
| 19. | Оказание услуг по предрейсовому (междурейсовому) контролю технического состояния транспортного средства |
| 20. | Техническое обслуживание, гарантийный ремонт оборудования (техники) в течение гарантийного срока |
| 21. | Эксплуатация, техническое обслуживание, ремонт франкировальной машины |
| 22. | Техническое обслуживание пожарной и охранной сигнализации |
| 23. | Услуги интернет-провайдеров, услуги по обслуживанию имеющихся у заказчика информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней телефонной связи |
| 24. | Услуги по получению сертификата электронной подписи |
| 25. | Услуги по сопровождению, модернизации, обновлению программного обеспечения, установленного у заказчика |
| 26. | Аттестация объектов информатизации на соответствие требованиям по безопасности информации, услуги по оценке эффективности (защищенности) информации от утечки по техническим каналам и от несанкционированного доступа на объекте (объектах) информатизации |
| 27. | Услуги по разработке, внедрению, модернизации, обновлению, техническому обслуживанию (администрированию) интернет-сайта (портала) заказчика, услуги хостинга и регистрации доменов |
| 28. | Товары, выполнение работ, оказание услуг, необходимые при оказании медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации |
| 29. | Размещение информации в средствах массовой информации |
| 30. | Подписка на периодические печатные издания |
| 31. | Поставка книжной продукции (в том числе плоскопечатных изданий и изданий на специальных носителях) конкретных авторов, издательств |
| 32. | Заключение с кредитной организацией договора номинального счета, открытие и ведение номинальных счетов |
| 33. | Сбор, вывоз и утилизация мусора, твердых коммунальных отходов |
| 34. | Услуги по откачке, вывозу и транспортировке жидких бытовых отходов |
| 35. | Получение выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых реестров, фондов, регистров, учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 36. | Информационные услуги по подготовке государственной статистической информации, оказание которых может осуществлять только орган государственной статистики |
| 37. | Знаки почтовой оплаты, почтовые маркированные конверты |
| 38. | Метрологическое обслуживание средств измерений |
| 39. | Поставка бланков строгой отчетности, защищенной полиграфической продукции |
| 40. | Проведение экспертизы проектно-сметной документации, проверка сметной стоимости, расчет индексов изменения сметной стоимости работ |
| 41. | Форменная одежда |
| 42. | Оказание услуг по утилизации |
| 43. | Санитарно-эпидемиологические услуги, исследования |
| 44. | Охрана объектов |
| 45. | Работы и услуги, оказываемые (выполняемые) на основании гражданско-правовых договоров физическими лицами с использованием их личного труда |
| 46. | Осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях" |
| 47. | Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) |
| 48. | Оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу твердых коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление |
| 49. | Заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии |
| 50. | Услуги по аренде движимого и недвижимого имущества |
| 51. | Осуществление авторского надзора |
| 52. | Услуги (работы) по регулярным перевозкам пассажиров автобусами в городском и пригородном сообщении |
| 53. | Поставка древесины топливной |
| 54. | Услуги периодического технического осмотра автотранспортных средства на предмет их соответствия обязательным требованиям безопасности транспортных средств в целях допуска транспортных средств к участию в дорожном движении на территории Российской Федерации и в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, также за ее пределами |
| 55. | Услуги по временному хранению документов, в том числе научно-технической документации |
| 56. | Услуги по уборке территории, прилегающей к зданию, помещения которого переданы в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику |
| 57. | Лабораторное обеспечение регионального государственного экологического надзора: отбор проб, выполнение количественного химического анализа с оформлением актов отбора проб, протоколов количественного химического анализа по результатам проведения исследований |
| 58. | Наградная продукция |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.11.2021 № 1641

г. Сольцы

**Об утверждении Правил предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений**

В соответствии с частью 8.1 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях реализации региональной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах", утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.03.2019 № 109, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые Правила предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПРАВИЛА**

**предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления субсидии на приобретение (строительство) жилых помещений собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - субсидия), в рамках реализации региональной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах", утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.03.2019 № 109 (далее - РАП).

Субсидия предоставляется Администрацией Солецкого муниципального округа за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, средств областного бюджета.

* 1. Субсидия на приобретение (строительство) жилого помещения может быть использована:

для оплаты цены (части цены) договора купли-продажи жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома);

для оплаты цены (части цены) договора участия в долевом строительстве, предметом которого является жилое помещение, в том числе путем размещения средств субсидии на счете эскроу;

для оплаты цены (части цены) договора уступки прав по договору участия в долевом строительстве, предметом которого является жилое помещение;

для оплаты цены (части цены) договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для уплаты первоначального взноса при заключении договора на получение жилищного кредита, в том числе ипотечного кредита, на приобретение (строительство) жилого помещения.

Указанные случаи распространяются на приобретение жилых помещений в общую долевую (совместную) собственность, участником которой является получатель субсидии.

* 1. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции у собственника(ов) отсутствуют иные жилые помещения, пригодные для постоянного проживания, находящиеся в его собственности либо занимаемые на условиях социального найма;

ранее собственник(и) не пользовался(лись) правом на получение социальной выплаты, субсидии в рамках реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Новгородской области.

* 1. Субсидия не предоставляется гражданам, которые приобрели право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме после признания такого дома в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, за исключением граждан, право собственности у которых в отношении таких жилых помещений возникло в порядке наследования.
	2. В случае наличия в собственности гражданина нескольких жилых помещений, входящих в аварийный жилищный фонд, предоставление ему в связи с переселением из таких жилых помещений субсидии, предусмотренной настоящими Правилами, осуществляется в отношении только одного жилого помещения по его выбору.
	3. Субсидия имеет целевой характер, использование ее на цели, не предусмотренные настоящими Правилами, не допускается.
1. **Определение размера субсидии**
	1. Размер субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения определяется по формуле:

С = (Д х S х Ц) - (В х Д), где:

С - размер субсидии;

Д - доля в праве собственности на жилое помещение[[1]](#footnote-1);

S - общая площадь жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности и расположенного в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Ц - стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположен многоквартирный дом, определяемая по субъектам Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, на I квартал года, в котором принимается решение о предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения;

В - размер возмещения, предоставляемого собственнику и рассчитанного в порядке, установленном частью 7 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Если аварийное жилое помещение находится в долевой или совместной собственности собственники могут определить получателем субсидии одного собственника, наделив его соответствующими полномочиями.

В этом случае размер субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения будет определен по формуле: С = (Дх8хЦ)-В.

1. **Использование субсидии**
	1. Субсидия используется в соответствии с пунктом 1.2 настоящих Правил.
	2. Приобретение (строительство) двух и более жилых помещений допускается только если расселяемое жилое помещение зарегистрировано в долевой собственности и каждый из собственников соответствует требованиям, установленным в пункте 1.3 настоящих Правил.
	3. В случае приобретения (строительства) двух жилых помещений требуется письменное согласие от всех совершеннолетних дееспособных членов семьи или законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) несовершеннолетних членов семьи или недееспособных членов семьи, совместно зарегистрированных с получателем(ями) субсидии, в котором указываются адреса и площадь приобретаемых (строящихся) жилых помещений, за кем из членов семьи закрепляются (с указанием доли в праве собственности на приобретаемое (строящееся) жилое помещение).
	4. В случае приобретения жилого дома и земельного участка за счет субсидии оплачивается только приобретаемый жилой дом.
	5. Субсидия не может быть использована на приобретение жилого помещения у супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер.
	6. Получатель субсидии самостоятельно осуществляет поиск подходящего жилого помещения, соответствующего условиям, указанным в пункте 3.7 настоящих Правил.
	7. Приобретаемое (строящееся) жилое помещение должно соответствовать следующим требованиям:
		1. Находиться на территории Новгородской области;
		2. В случае приобретения жилого помещения в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, готовность объекта капитального строительства должна составлять не менее 70 процентов;
		3. В случае приобретения жилого помещения на вторичном рынке недвижимости в отношении жилого помещения отсутствует сохраняющее силу решение о признании его непригодным для проживания граждан и в отношении многоквартирного дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, отсутствует сохраняющее силу решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
		4. Общая площадь приобретаемого жилого помещения не может быть меньше общей площади ранее занимаемого жилого помещения более чем на 20 процентов;
		5. Являться благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, на территории которого планируется приобрести жилое помещение.
	8. Соответствие жилого помещения данным требованиям устанавливается посредством включения соответствующей информации в заключаемый собственником в соответствии с пунктом 1.2 настоящих Правил договор.
2. **Предоставление и расходование субсидии**
	1. В целях получения субсидии собственник(и) подает(ют) письменное заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление).
	2. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам подается в Администрацию Солецкого муниципального округа (далее - Администрация) с приложением следующих документов и сведений:

копии паспортов собственника(ов), совместно зарегистрированных лиц, свидетельств о рождении детей, копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), нотариально заверенная копия доверенности представителя;

копии документов, подтверждающих право собственности на аварийное жилое помещение;

документы, подтверждающие соответствие собственника(ов) условиям пункта 1.3 настоящих Правил;

копия свидетельства о праве на наследство (для лиц, получивших право собственности на жилое помещение в порядке наследования).

* 1. В случае непредставления собственником(ами) документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 4.2 настоящих Правил, Администрация запрашивает их посредством межведомственного запроса у органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы (либо сведения, содержащиеся в них).
	2. Копии указанных документов представляются заявителем в Администрацию одновременно с представлением оригиналов указанных документов для заверения представленных копий сотрудниками Администрации.
	3. Дополнительно к заявлению собственник(и) прилагает(ют) согласие(я) на обработку персональных данных и проверку представленных им(ими) сведений сотрудниками Администрации, которое(ые) дано(ы) им(ими) и совместно с ним(ними) зарегистрированными членами семьи, по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.
	4. Заявление собственника(ов) регистрируется сотрудниками Администрации в день поступления.
	5. Администрация в течение 30 рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, оформляемое в письменном виде. В случае отказа в предоставлении субсидии в решении указываются причины отказа.
	6. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет собственнику уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении собственника.
	7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящих

Правил;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил;

недостоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил.

* 1. Собственник вправе повторно подать заявление в Администрацию после устранения причин отказа. Порядок рассмотрения повторных заявлений аналогичен порядку рассмотрения заявлений, поданных впервые.
	2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения собственником уведомления о предоставлении субсидии оформляет и заключает с ним соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.
	3. Собственник в течение 3 месяцев со дня заключения соглашения, указанного в пункте 4.11 настоящих Правил, но не позднее 15 ноября текущего года обязан представить в Администрацию:

4.12.1. В случае приобретения жилого помещения в доме, введенном в эксплуатацию:

договор купли-продажи жилого помещения;

документ, подтверждающий право собственности продавца на отчуждаемое имущество, и его копию, справку об отсутствии задолженности по оплате за отчуждаемое жилое помещение и коммунальные услуги;

разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (в случае если участником сделки является несовершеннолетнее лицо);

нотариально заверенную доверенность от других сособственников расселяемого жилого помещения (в случае определения получателем субсидии одного из них);

реквизиты банковского счета для перечисления субсидии и возмещения за изымаемое жилое помещение;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

в случае приобретения жилого помещения с привлечением кредитных (заемных) средств (жилищного кредита (ипотечного кредита) - кредитный договор (договор займа);

4.12.2. В случае приобретения жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома либо договору уступки прав требования:

договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, зарегистрированный в установленном порядке, либо договор уступки прав требования (цессии), зарегистрированный в установленном порядке;

справку на официальном бланке застройщика о степени готовности объекта и сроке ввода в эксплуатацию;

справку о сумме остатка долга, выданную организацией, заключившей договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, либо выданную физическим лицом (организацией), заключившим(ей) договор уступки прав требования (цессии) с получателем субсидии;

документы (справки), содержащие сведения о заключении договора счета эскроу (открытии счета эскроу);

кредитный договор (договор займа) в случае привлечения кредитных (заемных) средств (жилищного кредита (ипотечного кредита);

разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки (в случае если участником сделки является несовершеннолетнее лицо);

нотариально заверенную доверенность от других сособственников расселяемого жилого помещения (в случае определения получателем субсидии одного из них);

реквизиты банковского счета для перечисления субсидии и возмещения за изымаемое жилое помещение;

1. В случае строительства индивидуального жилого дома:

договор строительного подряда, включающий проект и смету;

копию разрешения на строительство;

копию документа, подтверждающего наличие у собственника(ов) расселяемого жилого помещения права собственности (аренды), постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, на котором строится индивидуальный жилой дом;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты договора строительного подряда в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

реквизиты банковского счета для перечисления субсидии и возмещения за изымаемое жилое помещение.

* 1. В случае пропуска по уважительной причине срока, предусмотренного пунктом 4.12 настоящих Правил, этот срок подлежит продлению при предъявлении документов, подтверждающих уважительность причин пропуска срока. Субсидия может быть предоставлена в следующем финансовом году, но в пределах этапа реализации РАП, в рамках которого расселяется аварийный жилой дом.
	2. Обязательным условием для перечисления субсидии является заключение договора, указанного в пункте 1.2 настоящих Правил, после получения уведомления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, и наличие в наименовании договора указания на то, что жилое помещение приобретается (строится) в рамках реализации РАП.
	3. В случае если расселяемое жилое помещение находится в собственности нескольких граждан, приобретенное жилое помещение должно быть оформлено в долевую или общую собственность всех собственников жилого помещения с сохранением их прав.
	4. В случае приобретения в собственность расселяемых граждан нескольких жилых помещений документы, указанные в пункте 4.12 настоящих

Правил, представляются в отношении каждого приобретаемого (строящегося) жилого помещения.

* 1. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня представления собственником(ами) документов, указанных в пункте 4.12 настоящих Правил, осуществляет их проверку на комплектность и соответствие требованиям настоящих Правил и принимает решение о перечислении (отказе в перечислении) субсидии. О принятом решении Администрация направляет собственнику(ам) уведомление способом, указанным в заявлении.
	2. Основаниями для отказа в перечислении субсидии являются:

несоответствие договора требованиям, указанным в пунктах 1.2, 3.2 - 3.5,

1. 4.14, 4.15 настоящих Правил;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.12 настоящих Правил;

отсутствие разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки (в случае если ее участником является несовершеннолетнее лицо);

нарушение собственником(ами) требования пункта 4.16 настоящих Правил;

нарушение собственником(ами) срока, установленного в пункте 4.20 настоящих Правил (при повторном представлении документов).

* 1. При принятии Администрацией решения об отказе в перечислении субсидии документы подлежат возврату посредством почтовой связи или под роспись.
	2. Собственник(и) вправе повторно подать документы, указанные в пункте 4.12 настоящих Правил, после устранения причин отказа в перечислении субсидии, но не позднее 1 июня второго года реализации этапа РАП, в рамках которого расселяется аварийный жилой дом. В случае нарушения данного срока собственник(и) утрачивает(ют) право на получение субсидии.
	3. Администрация перечисляет субсидию в течение 10 рабочих дней после принятия решения о ее предоставлении.

После перечисления субсидии собственник(и) в течение 30 дней представляет(ют) в Администрацию документы, подтверждающие внесение собственником(ами) собственных, заемных средств, средств субсидии и денежного возмещения за аварийное жилое помещение, если возмещение направлено на приобретение (строительство) жилого помещения.

Приложение № 1

к Правилам предоставления субсидии
гражданам, переселяемым из
аварийного жилищного фонда, на
приобретение (строительство)
жилых помещений

Форма

В Администрацию Солецкого

муниципального округа

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО)**

проживающего(ей) по адресу: тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне,

собственнику доли жилого помещения

 , находящегося в многоквартирном доме по

ул. , признанного в установленном

порядке аварийным и включенного в региональную адресную программу "Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2019-2025 годах", а также членам моей семьи, проживающим совместно со мной:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Дата рождения | Родственныеотношения | Является ли долевым собственником |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

субсидию на приобретение (строительство) жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

С условиями получения и использования выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

О принятом решении прошу проинформировать меня посредством почтовой связи, на адрес электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Совершеннолетние члены семьи: |  |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Правилам предоставления субсидии
гражданам, переселяемым из
аварийного жилищного фонда, на
приобретение (строительство)
жилых помещений

Форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку и представление персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем,когда)

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

даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа в целях реализации своих прав на получение субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения при изъятии для муниципальных нужд жилого помещения, находящегося в моей собственности ( ) и расположенного по адресу: на совершение всех действий с моими персональными данными, указанными в моем заявлении и документах, приложенных к нему, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных, в том числе неавтоматизированным способом.

*Я* проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам предоставления субсидии

гражданам, переселяемым из

аварийного жилищного фонда, на

приобретение (строительство)

жилых помещений

Форма

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии гражданам, переселяемым из аварийного**

**жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилого помещения**

г. Сольцы «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г

Настоящее Соглашение заключено между Администрацией Солецкого муниципального округа в лице ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего (ей) на основании \_\_\_ ,

именуемой в дальнейшем Администрация и:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО собственника)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем,когда)

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированным (ной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО собственника)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем,когда)

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированным (ной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО собственника)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем,когда)

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированным (ной) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

совместно с которым(ой, и) зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Паспортные данные (свидетельство о рождении) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

в дальнейшем именуемым(ая, ые) Собственник(и), совместно именуемые Стороны

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Собственнику(ам) субсидии в соответствии с Правилами предоставления субсидии гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений (далее - Правила).

1.2. Собственнику(ам) предоставляется субсидия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек.

1.3. Субсидия предоставляется Собственнику(ам) путем ее перечисления на расчетный(ые) банковский(ие) счет(а) Собственника(ов), указанный(ые) в составе документов, представляемых Собственником(ами) в соответствии с Правилами.

1.4. Размер субсидии подлежит уменьшению до стоимости приобретаемого жилого помещения в случае приобретения Собственником(ами) жилого помещения меньшей стоимости по сравнению с установленным размером субсидии.

2. **Обязательства Сторон**

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Предоставить Собственнику(ам) субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек;

2.1.2. Осуществить перечисление субсидии на расчетный(ые) счет(а) Собственника(ов) в сроки, указанные в уведомлении(ях) о предоставлении субсидии, направленном(ых) Собственнику(ам) в соответствии с пунктом 4.17 Правил.

2.2. Собственник(и) обязан(ы):

2.2.1. Осуществить поиск жилого помещения, соответствующего условиям, указанным в подпунктах 3.7.1 - 3.7.5 Правил;

2.2.2. Проверить наличие у продавца прав собственника продаваемого жилого помещения;

2.2.3. Представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 4.12.1 - 4.12.3 Правил, в течение трех месяцев со дня заключения настоящего Соглашения;

2.2.4. Соблюдать установленные сроки представления документов, указанных в подпунктах 4.12.1 - 4.12.3 Правил;

2.2.5. Оформить построенное (приобретенное) жилое помещение в долевую или общую собственность всех собственников освобождаемого жилого помещения с сохранением их прав;

2.2.6. Оплатить сумму, превышающую размер субсидии (если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи превышает размер субсидии, указанный в пункте 1.2 настоящего Соглашения);

2.2.7. Освободить расселяемое жилое помещение не позднее срока, указанного в части 6 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня государственной регистрации прав на приобретенное жилое помещение.

3. **Ответственность Сторон**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из настоящего Соглашения, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Прочие условия

4.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

4.3. Действие настоящего Соглашения прекращается в случае нарушения Собственником срока, установленного пунктом 4.20 Правил.

4.4. Все споры и (или) разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

4.5. Все изменения настоящего Соглашения и (или) дополнения к нему действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4.6. Не урегулированные Сторонами споры и (или) разногласия разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:Администрация Солецкого муниципального округа175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3; ИНН 5315006132 КПП 531501001 л/с 03503D01330 в УФК по Новгородской области к/с 40102810145370000042р/с 03231643495380005000 в ОТДЕЛЕНИИ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород БИК 014959900ОГРН 1205300004986Тел./факс 8 (81655) 31-748\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи) МП | 1.Собственник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)2.Собственник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)3.Собственник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.11.2021 № 1642

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Развитие градостроительной политики**

**на территории Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2020 №1015 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Солецкого муниципального округа Новгородской области», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 №7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», Администрация муниципального Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.08.2021 № 1199 (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

**«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| бюджет Солецкого муниципального округа | областной бюджет | Федеральный бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 144,00000 |  | - | - | 144,00000 |
| 2022 | 1124,90000  | - | - | - | 1124,90000 |
| 2023 | 1068,65000 | - | - | - | 1068,65000 |
| 2024 | 234,90000 | - | - | - | 234,90000 |
| 2025 | 918,65000 | - | - | - | 918,65000 |
| 2026 | 235,00000 | - | - | - | 235,00000 |
| **ВСЕГО** | **3726,10000** | **-** | **-** | **-** | **3726,10000** |

**«**

1.2. Изложить строки 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1 Мероприятий муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Солецкого муниципального округа |
| 1.1. | Разработка схемы территориального планирования Солецкого муниципального округа | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2021-2026  | 1.[1.1.](#P73) | бюджет Солецкого муниципального округа | - | - | 200,00000 | - | 200,00000 | - |
| 1,2 | Разработка Генерального плана Солецкого муниципального округа | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2021-2026 | 1.[1.2.](#P73) | бюджет Солецкого муниципального округа | - |  | 200,00000 |  | 200,00000 |  |
| 1.3. | Разработка Правил землепользования и застройки Солецкого муниципального округа | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2021-2026  | 1.[1.3.](#P80) | бюджет Солецкого муниципального округа | - | - | 200,00000 | - | 200,00000 | - |
| 1.4. | Разработка нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального округа или внесения в них изменений | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2021-2026 | 1.[1.4](#P80). | бюджет Солецкого муниципального округа | - | - | 83,75000 | - | 83,75000 | - |
| 1.5. | Графическое описании местополо­жения границ территориальных зон и внесение сведении в Единый государственный реестр недвижимости  | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2021 | 1.1.5 | бюджет Солецкого муниципального округа | - | 600,00000 | - | - | - | - |
| 2. | Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования |
| 2.1. | Обеспечение подготовки проектов планировки территории (проектов межевания территории, градостроительных планов земельных участков) | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2021-2026 | 1.[2.1](#P80). | бюджет Солецкого муниципального округа | - | 234,90000 | 234,90000 | 234,90000 | 234,90000 | 235,00000 |
| 3. | Описание границ населённых пунктов Солецкого муниципального округа в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости |
| 3.1. | Организация проведения работ по описанию местоположения границ населенных пунктов в координатах характерных точек и внесению сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | Комитет градостроительства и благоустройства Организации (по согласованию) | 2019-2020 | 1.[3.1.](#P73) | бюджет Солецкого муниципального округа | 144,00000 | 290,00000 | 150,00000 | - | - | - |
| 4 | Итого по программе: |  |  |  | всего: | 144,00000 | 1124,90000 | 1068,65000 | 234,90000 | 918,65000 | 235,00000 |

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании -«Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 09.11.2021 № 1651

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Солецкого муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ « О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации Новгородской области от 19.03.2003 №72 «Об организации комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

 - от 14.02.2007 № 243 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района»;

 - от 23.04.2010 № 938 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района и в Положение о комиссии»;

 - от 18.04.2011 № 658 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Солецкого муниципального района»;

 - от 16.03.2016 № 352 «О внесении изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района»;

 - от 22.08.2017 № 1239 «О внесении изменений в Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержденопостановлением Администрации муниципального округа от 09.11.2021 № 1651  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных**

**ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

**Солецкого муниципального округа**

**1. Общие положения**

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Солецкого муниципального округа (далее комиссия) является органом муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее муниципальное звено РСЧС).

**2. Основные задачи, функции и права комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка предложений по реализации мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального округа;

- координация деятельности органов управления и сил окружной территориальной подсистемы РСЧС;

- обеспечение взаимодействия Администрации муниципального округа и организаций, расположенных на территории муниципального округа при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления объектов жизнеобеспечения, социальной сферы, поврежденных или разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством;

- рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления объектов жизнеобеспечения, социальной сферы, поврежденных или разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций и вносит в установленном порядке в Администрацию муниципального округа соответствующие предложения;

- организует прогнозирование и оценку обстановки на территории округа, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба, защите населения и территорий от них;

- организует разработку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера округа;

- координирует деятельность Администрации муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органов и организаций в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

- организует планирование совместных действий уполномоченных органов и организаций по наблюдению и контролю за состоянием окружающей среды, обстановкой на опасных производственных объектах на территории муниципального округа;

- вносит предложения уполномоченным органам и организациям при рассмотрении ими вопросов по размещению и деятельности опасных производственных объектов;

- разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального округа, восстановлению объектов жизнеобеспечения, социальной сферы, поврежденных или разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций, а также проведению операций гуманитарного реагирования;

- при возникновении чрезвычайной ситуации на территории муниципального округа, направляет оперативную группу в район чрезвычайной ситуации, при необходимости принимает руководство аварийно-восстановительными работами при ликвидации чрезвычайной ситуации;

- организует подготовку органов управления и сил муниципального звена РСЧС, обучение населения действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации;

- контролирует деятельность муниципального звена РСЧС по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

- организует работу по привлечению общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- рассматривает материалы в проекты ежегодных докладов о состоянии защиты населения и территории Новгородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, вносит предложения для их направления в ГУ МЧС России по Новгородской области.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать решения по координации деятельности муниципального звена РСЧС по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- заслушивать Главу муниципального округа, руководителей комитетов, управления и отделов Администрации муниципального округа и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности об организации и выполнения ими мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности в сфере своей деятельности;

- привлекать для участия в своей работе сотрудников Администрации муниципального округа, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

2.4. Председатель комиссии имеет право:

- привлекать в установленном порядке при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций силы и средства организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

- приводить в готовность и перемещать на подведомственной территории органы управления и силы, входящие в муниципальное звено РСЧС;

**3. Состав комиссии**

Комиссия образуется постановлением Администрацией Солецкого муниципального округа, которым утверждается ее состав.

Комиссия состоит из тридцати человек (членов комиссии), в том числе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 Возглавляет комиссию Глава Солецкого муниципального округа. В состав комиссии входят заместители Главы администрации муниципального округа, руководители комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа, представители военного комиссариата Шимского, Волотовского и Солецкого районов (по согласованию) и представителей организаций экономики, энергетики, транспорта, связи, экологии, торговли, строительства, государственного надзора (по согласованию).

**4. Организация работы комиссии**

Работа комиссии организуется в соответствии с годовым планам работы, утверждаемым председателем комиссии. Плановые заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал по мере необходимости, а внеплановые – по мере необходимости.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии и по его поручению заместитель председателя комиссии.

 Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании комиссии участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Принятые решения оформляются протоколом и решением. Протокол подписывают председательствующий и секретарь комиссии. Решение подписывает председательствующий на комиссии. Протокол и решение оформляются и подписываются в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания, повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

Решения комиссии для исполнения направляются членам комиссии, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности округа и руководителям организаций, привлекаемых к выполнению решения.

Решения комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнителей.

Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 09.11.2021 № 1652

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

В соответствии с подпунктом 10) пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Губернатора Новгородской области от 20.05.2020 № 288 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Новгородской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P46) о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального района от 04.07.2016 № 1005 «Об утверждении [Положения](#P46) о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций»;

постановление Администрации Выбитского сельского поселения от 06.06.2016 № 187 «Об утверждении [Положения](#P46) о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Выбитского сельского поселения, почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержденопостановлением Администрации муниципального округа от 09.11.2021 № 1652  |

**Положение**

**о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа (далее - должностные лица), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - звания, награды), если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Должностное лицо, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, и другой организацией о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды либо соответствующего уведомления представляет в управление делами Администрации Солецкого муниципального округа (далее – управление делами) [ходатайство](#P100) о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. В случае отказа должностного лица от звания, награды в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о получении звания, награды должностное лицо представляет в управление делами [уведомление](#P149) об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в управление делами ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в [журнале](#P181) регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

[Журнал](#P181) должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью управления делами.

5. Управление делами в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства или уведомления направляет [ходатайство](#P100) или [уведомление](#P149) Главе Солецкого муниципального округа для рассмотрения.

6. В случае получения должностным лицом звания, награды до рассмотрения Главой Солецкого муниципального округа ходатайства, должностное лицо передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление делами в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или было уведомлено о получении звания, награды или отказалось от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

8. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить [ходатайство](#P100) или [уведомление](#P149), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в [пунктах 2](#P59), [3](#P61), [6](#P68) настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить [ходатайство](#P100) или [уведомление](#P149), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения Главой Солецкого муниципального округа ходатайства должностного лица, указанного в [пункте 6](#P68) настоящего Положения, управление делами в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Солецкого муниципального округа ходатайства передает должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

10. В случае отказа Главы Солецкого муниципального округа в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в [пункте 6](#P68) настоящего Положения, управление делами в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой Солецкого муниципального округа ходатайства сообщает должностному лицу об этом посредством направления почтового отправления и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, а также политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, и другую организацию посредством почтового отправления с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается Главой Солецкого муниципального округа в случае, если основание и цель награждения могут привести к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Приложение № 1

к [Положение](#P46) о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной

службы в Администрации Солецкого

муниципального округа, наград, почетных

и специальных званий (за исключением

научных) иностранных государств,

международных организаций, а также

политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

 Главе Солецкого муниципального

 округа

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

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

 (ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации,

а также политической партии, другого общественного объединения и

религиозного объединения

 Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

 Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к

ней (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

почетного или специального звания, награды)

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в

отдел Администрации Солецкого муниципального округа.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

Приложение № 2

к [Положение](#P46) о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной

службы в Администрации Солецкого

муниципального округа, наград, почетных

и специальных званий (за исключением

научных) иностранных государств,

международных организаций, а также

политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

 Главе Солецкого муниципального

 округа

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

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

 (ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

 Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 11.11.2021 № 1681

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета Солецкого муниципального округа по расходам и санкционирования оплаты**

**денежных обязательств получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядокисполнения бюджета Солецкого муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального округа от 04.02.2021 № 186 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Солецкого муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Солецкого муниципального округа», от 07.06.2021 № 810 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Солецкого муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Солецкого муниципального округа».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2022 года

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень «Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.11.2021 № 1681

#  Порядок

 исполнения бюджета Солецкого муниципального округа

 по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа

1. Настоящий порядок исполнения бюджета Солецкого муниципального округа по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Федерального казначейства от 17.10.2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», от 15.05.2020 г. № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей», от 14.05.2020 г. № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок казначейского обслуживания) и устанавливает порядок исполнения бюджета Солецкого муниципального округа (далее – бюджет округа) по расходам и санкционирования оплаты за счет средств бюджета округаденежных обязательств получателей средств бюджета округа.

2. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета округа по расходам предусматривает:

принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатели средств бюджета округа (далее – Получатель), при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета округа договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в пределах доведенных им бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации: при заключении контрактов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке и при заключении договоров (контрактов) по результатам проведения закрытых конкурсов, предметом которых являются:

оказание услуг связи;

подписка на печатные издания и их приобретение;

обучение на курсах повышения квалификации, прохождение профессиональной переподготовки;

участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях;

проведение государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капремонта объектов капстроительства в случаях, установленных ч.2 ст.8.3 ГрК РФ, и результатов инженерных изысканий;

приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

оказание гостиничных услуг по месту командирования;

осуществление грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом;

приобретение путевок на санаторно-курортное лечение;

проведение мероприятий по тушению пожаров;

ОСАГО владельцев транспортных средств;

в размере 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, - по остальным договорам и контрактам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Авансовые платежи подлежат зачету при оплате документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

4. Главные распорядители средств бюджета округа (далее - Главные распорядители)и Получатели осуществляют операции со средствами бюджета округана лицевых счетах, открытых им в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление).

5. В целях обеспечения казначейских платежей из бюджета округа Администрация Солецкого муниципального округа (далее –Администрация округа) представляет в Управление Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование Главных распорядителей по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

6. Управление на основании поступивших от Администрации округа Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых Главным распорядителям.

7. Главные распорядители представляют в Управление Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование подведомственных им Получателей.

Объемы финансирования расходов, распределенные Главным распорядителем, не должны превышать объемы финансирования, отраженные с начала финансового года на его лицевом счете.

8. Управление на основании поступивших от Главных распорядителей Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых Получателям.

9. Получатели принимают бюджетные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до них в текущем финансовом году и на плановый период.

Получатели принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

10. Получатели подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета о округа денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - Распоряжение)[[2]](#footnote-2) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета округа осуществляют уполномоченные органы:

11.1. Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам бюджета округа:

в части реконструкции и строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры.

11.2 Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам бюджета округа:

в части капитального ремонта, строительства и реконструкции других объектов муниципальной собственности.

11.3. Управление в соответствии с Обращением Администрации округаосуществляет санкционирование расходов бюджета округа , не указанных в пунктах 11.1 – 11.2настоящего пункта.

12. Для оплаты денежных обязательств Получатель представляет в Управление Распоряжение, составленное в соответствии с требованиями Порядка казначейского обслуживания.

13. Управление проверяет Распоряжение на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) уникального кода Получателя по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера лицевого счета;

2) кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

3) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой оно должно быть произведено;

4) суммы перечисления в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения;

5) вида средств (средства бюджета);

6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии)Получателя денежных средств в Распоряжении;

7) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства и номера денежного обязательства Получателя (при наличии);

8) номера и серии чека;

9) срока действия чека;

10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

12) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

 13) реквизитов (тип, номер, дата)документа, предусмотренного графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств областного бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств областного бюджета (Приложение № 1 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа Управлением Федерального казначейства по Новгородской области )(далее соответственно — Перечень документов, Порядок учета бюджетных и денежных обязательств), предоставляемого Получателем при постановке на учет бюджетного обязательства;

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных Приложение № 2 к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа Управлением Федерального казначейства по Новгородской области*)* (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (контракта), внесения арендной платы по договору (контракту);

15) кода источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, в отношении которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в дальнейшем должно быть обеспечено казначейское сопровождение.

14. Получатель для оплаты денежных обязательств указывает в Распоряжении в соответствии с требованиями подпунктов 13, 14 пункта 13 настоящего Порядка реквизиты и предмет соответствующего документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, и документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

15. Требования подпункта 13 пункта 13 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Положения подпунктов 13, 14 пункта 13 не применяются при проверке Распоряжений, составленных Получателями в целях обеспечения наличными денежными средствами или в целях обеспечения денежными средствами с использованием карт.

16. Требования, установленные пунктом 14 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами»;

с социальными выплатами населению, предоставляемых на основании нормативно – правовых актов;

с предоставлением субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

с обслуживанием муниципального долга (в части бюджетных кредитов);

с исполнением судебных актов по искам к казне Солецкого муниципального округа о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

с оплатой налогов и сборов, оплатой штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов;

с расходами на оплату услуг банка по зачислению во вклад физических лиц социальных выплат в виде пособий и расходам на оплату услуг почты по выплате (доставке, пересылке) отделениями связи физическим лицам социальных выплат в виде пособий по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

При оплате вышеперечисленных денежных обязательств, кроме денежных обязательств, связанных с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» и с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов, в реквизите «Назначение платежа» Распоряжения указывается ссылка на нормативные документы и (или) соглашения (договоры), служащие основанием для их перечисления.

17. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, по которому формирование Сведений о денежном обязательстве в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств, осуществляется Управлением, Получатель представляет в Управление вместе с Распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, указанных в пункте 5, 6, 7, 9, 10, строке 3 пункта 11,  строке 2 пункта 12, строках 1, 5 – 12 пункта 13 графы 3 Перечня документов.

18. В случае если Распоряжение представляется для оплаты денежного обязательства, по которому формирование Сведений о бюджетном обязательстве, Сведений о денежном обязательстве в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств, осуществляется Управлением, Получатель представляет в Управление вместе с Распоряжением соответствующие документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства и денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Получателя.

Копией электронного документа, подтвержденной электронной подписью, может быть файл, содержащий печатную форму документа с информацией об электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени Получателя.

19. В одном Распоряжении может содержаться несколько перечислений по разным кодам классификации расходов бюджета в рамках одного денежного обязательства Получателя.

Допускается представление одного Распоряжения на оплату денежных обязательств нескольким физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, предметом которых являются одноименные работы (услуги). При этом раздел «Информация о документах – основаниях» Распоряжения не заполняется и договора и (или) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, не представляются.

Прилагаемые к Распоряжению документы на бумажном носителе, служащие основанием платежа, возвращаются Получателю.

В случае необходимости уполномоченный орган имеет право требовать от Получателя иные документы для подтверждения денежных обязательств.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов, несут Получатели.

При оплате муниципальных контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, предоставляется выписка из муниципального контракта, включающая данные о его номере, дате заключения, предмете, порядке расчетов и платежных реквизитах сторон.

20. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка Распоряжения по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации расходов бюджета округа кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа - основания и/или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Распоряжении;

3) соответствие указанных в Распоряжении кодов видов расходов классификации расходов бюджета округа текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, определенным Министерством финансов Российской Федерации;

4) непревышение сумм в Распоряжении остатков неисполненных бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Распоряжении, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета округа по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению;

9) непревышение суммы Распоряжения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных выплат по данному денежному обязательству);

10) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

11) непревышение указанной в Распоряжении суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным пунктом 3 настоящего Порядка.

21. В случае если форма или информация, указанная в Распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением Распоряжения отказывает в приеме к исполнению такого Распоряжения.

Уведомление в электронном виде, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, направляется Учреждению не позднее дня отказа в приеме к исполнению такого Распоряжения.

22. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Получателем Распоряжения санкционирует оплату денежного обязательства.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи.

В Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств Получателя с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

Если санкционирование расходов Получателя осуществляется уполномоченным органом, указанным в подпунктах 11.1 – 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, то отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств («К оплате»), проставляется в левом нижнем углу последней страницы Распоряжения с указанием даты санкционирования, ФИО, подписи руководителя (заместителя руководителя) соответствующего уполномоченного органа.

22. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до Получателя лимитов бюджетных обязательств и остатков предельных объемов финансирования на лицевом счете Получателя.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 12.11.2021 № 1685

г. Сольцы

**Об утверждении Положения по охране труда в Администрации муниципального округа Новгородской области**

В целях соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в соответствии с требованиями статей 212, 217 Трудового кодекса РФ, а также в целях снижения риска инцидентов, травматизма в Администрации муниципального округа,Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по охране труда в Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Включить Положение по охране труда в перечень муниципальных нормативных правовых актов, ознакомление с которыми обязательно при трудоустройстве на работу в Администрацию муниципального округа.

3. Ознакомить с настоящим постановлением всех сотрудников Администрации муниципального округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень «Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | постановлением Администрациимуниципального округаот 12.11.2021 № 1685 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по охране труда в Администрации муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об охране труда в Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования охраны труда, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками Администрации муниципального округа при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования охраны труда излагаются также в инструкциях для работников Администрации муниципального округа, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда.

1.4. Проверка и пересмотр инструкций по охране труда организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

1. **Политика в области охраны труда**

2.1. Политика Администрации муниципального округа в области охраны труда (далее - политика по охране труда) является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) непрерывное совершенствование и повышение эффективности системы управления охраной труда;

д) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

е) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

ж) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

1. **Цели в области охраны труда**

3.1. Основные цели Администрации муниципального округа в области охраны труда (далее - цели) содержатся в политике по охране труда и достигаются путем реализации Администрацией муниципального округа процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Цели сформулированы с учетом необходимости оценки их достижения.

3.3. Основной целью является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников Администрации муниципального округа.

**4. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами)**

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на Главу муниципального округа (работодателя), специалиста по охране труда и работников Администрации муниципального округа.

4.2. Глава муниципального округа:

- обеспечивает безопасность работников зданий, сооружений и оборудования;

- обеспечивает соответствующие требования охраны труда и условий труда на каждом рабочем месте;

- организует режим труда и отдых работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организует обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажам по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- организует недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктажи, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организует контроль за состоянием условий труда на рабочем месте;

- обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

- организует проведение за счет средств Администрации муниципального округа периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследовании) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работ (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обеспечивает недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказания;

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся и компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- содействует в предоставлении органам государственного управления охране труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдение требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, обеспечивает сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследует установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастные случи на производстве;

- обеспечивает беспрепятственный доступ должностных лиц в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве;

- требует ознакомления работников Администрации муниципального округа с требованиями охраны труда.

4.3. Работники Администрации муниципального округа:

- обеспечивают соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходят медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;

- участвуют в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержат в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводят осмотр своего рабочего места;

- следят за исправностью оборудования на своем рабочем месте;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действуют в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

4.4. Специалист по охране труда в Администрации муниципального округа:

- обеспечивает функционирование системы управления охраной труда;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в Администрации муниципального округа;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в Администрации муниципального округа, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях Администрации муниципального округа;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

1. **Процедуры, направленные на достижение целей работодателя**

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда в Администрации муниципального округа определены:

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях;

в) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

г) перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

д) работники, ответственные за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя;

е) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

ж) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

з) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

и) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

к) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

л) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда Администрацией муниципального округ установлены:

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда в структурных подразделений с образованием юридического лица.

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодателем устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением ответственного за охрану труда в Администрации, работников Администрации.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель рассматривает следующие:

а) механические опасности:

опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;

опасность травмирования, в том числе снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;

б) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

опасность перенапряжения зрительного анализатора;

в) опасности, связанные с воздействием световой среды:

опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне.

5.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников.

5.8. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель применяет такие формы информирования, как:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

г) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель применяет следующие мероприятия по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

в) обеспечение перерывов для отдыха работников.

**6. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур работодатель устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее — План).

6.2. Ответственный за охрану труда в Администрации муниципального округа, до 15 декабря предоставляет План на утверждение главе Администрации муниципального округа.

6.3. В Плане отражаются:

а) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур.

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

 **7. Контроль функционирования системы управления охраной труда и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга реализации процедур работодатель определяет порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию системы управления охраной труда.

7.2. К основным видам контроля функционирования системы управления охраной труда работодателя и мониторинга реализации процедур относятся:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда;

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, подлежащих выполнению;

г) контроль эффективности функционирования системы управления охраной труда в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

**8. Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования системы управления охраной труда работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования системы управления охраной труда от результатов контроля функционирования системы управления охраной труда и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования системы управления охраной труда работодатель проводит анализ эффективности функционирования системы управления охраной труда, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

б) способность системы управления охраной труда обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования системы управления охраной труда;

г) необходимость изменения системы управления охраной труда, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении системы управления охраной труда;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования системы управления охраной труда.

 **9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением об охране труда.

9.4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

**10. Управление документами системы управления охраной труда**

10.1. С целью организации управления документами системы управления охраной труда работодатель определяет формы и рекомендации по оформлению нормативных правовых актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование системы управления охраной труда.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов системы управления охраны труда, определяются работодателем на всех уровнях управления. Порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов системы управления охраной труда, сроки их хранения устанавливаются работодателем в инструкции по делопроизводству.

10.3. В качестве особого вида документов системы управления охраной труда, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы системы управления охраной труда (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления системы управления охраной труда;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования системы управления охраной труда.

Приложение 1

к положению по охране труда

в Администрации Солецкого

муниципального округа Новгородской области

**Лист ознакомления с положением**

**по системе управления охраной труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 15.11.2021 № 1686

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**Солецкого муниципального округа от 11.02.2021 № 212**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 06.06.2005 N 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями», постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 11.02.2021 № 212 (в редакции постановлений от 24.05.2021 № 705, от 22.06.2021 № 900, от 02.08.2021 № 1098); включив в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации муниципального округа, Тимофеева М.В., в качестве члена комиссии - ведущего специалиста-юриста юридического отдела Администрации муниципального округа Красоткину В.В.; исключив Колесникову И.А. и Кривенко Е.А.

2. Внести изменение в Положение о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа, утвержденное данным постановлением, изложив пункт 4.2. раздела 4 в редакции:

«4.2. Комиссия образуется в количестве 9 человек. В состав комиссии входит заместитель Главы администрации муниципального округа, представители Администрации муниципального округа, представители войсковых частей, правоохранительных органов, муниципальных учреждений, представители общественности».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 15.11.2021 № 1687

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации** |

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.7 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу года постановление Администрации Солецкого муниципального округа от 21.06.2021 № 899 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень «Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 15.11.2021 № 1687

Порядок

санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174–ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон № 174–ФЗ), статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83–ФЗ), приказами Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», от 15 мая 2020 года № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей», от 14 мая 2020 года № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок казначейского обслуживания).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – Учреждения)*,* источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные Учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Субсидии на иные цели), или субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Субсидии на осуществление капитальных вложений).

3. В соответствии со статьей 30 Федерального закона № 83–ФЗ операции с Субсидиями на осуществление капитальных вложений и Субсидиями на иные цели, поступающими муниципальному бюджетному учреждению осуществляются на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность (далее - отдельный лицевой счет), открываемом муниципальному бюджетному учреждению в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление).

4. В соответствии со статьей 2 Федерального закона №174–ФЗ операции с Субсидиями на осуществление капитальных вложений, поступающими муниципальному автономному учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом муниципальному автономному учреждению в Управлении.

Операции с Субсидиями на иные цели, поступающими муниципальному автономному учреждению, учитываются на счете в кредитной организации или на отдельном лицевом счете, открываемом муниципальному автономному учреждению в Управлении.

5. Настоящий Порядок применяется для санкционирования оплаты денежных обязательств муниципального автономного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии на иные цели, в случае осуществления операций с указанными средствами на лицевом счете, открытом в Управлении.

6. Администрация Солецкого муниципального округа, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения (далее – Учредитель), ежегодно формирует Перечень целевых субсидий (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее – ОКУД) 0501015) (далее – Перечень целевых субсидий) по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В Перечне целевых субсидий отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году Учреждениям, находящимся в ведении Учредителя.

Учредитель формирует Перечень целевых субсидий в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями, (далее – код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до Управления. Код субсидии состоит из 10 знаков – ХХХ ХХ ХХХ ХХ, где 1-3 знаки – код ведомства согласно ведомственной структуре расходов бюджета Солецкого муниципального округа, 4-5 знаки – год предоставления субсидии, 6-8 знаки – порядковый номер субсидии, 9-10 знак – код федерального проекта, соответствующий 4-5 разрядам кода целевой статьи расходов.

В случае, если целевая субсидия предоставляется не в рамках национального проекта, то 9-10 знаки указываются «00».

Учредитель представляет Перечень целевых субсидий в Управление в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий Учредитель представляет в Управление Перечень целевых субсидий с учетом дополнений и изменений по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Для осуществления санкционирования оплаты целевых расходов Учреждение представляет в Управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями (код формы по ОКУД 0501016) (далее – Сведения), утвержденные Учредителем. Форма Сведений приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

В Сведениях указываются по кодам бюджетной классификации Российской Федерации планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов Учреждения без подведения группировочных итогов.

В графе «Аналитический код поступлений/выплат» по планируемым выплатам указывается код вида расходов, по планируемым поступлениям – аналитическая группа подвида доходов бюджетов.

При наличии между Учреждением и Управлением электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения представляются в Управление в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

При внесении изменений в Сведения Учреждение представляет в Управление Сведения, утвержденные Учредителем, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений.

В случае уменьшения Учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

8. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению Учредителя установлена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), Учреждение представляет в Управление Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 8 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений.

Сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии, указанная в представленных в соответствии с настоящим пунктом Сведениях, не должна превышать сумму остатка соответствующей целевой субсидии прошлых лет, учтенной на отдельном лицевом счете Учреждения по состоянию на начало текущего финансового года без права расходования по соответствующему коду субсидии.

Основанием для разрешения использования сумм возврата средств по выплатам, произведенным Учреждениями за счет целевых субсидий до начала текущего финансового года, в отношении которых согласно решению Учредителя подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные целями предоставления целевых субсидий (далее - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), являются утвержденные Учредителем Сведения, содержащие информацию о разрешенной к использованию сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, направленные Учреждением в Управление не позднее 30 рабочего дня со дня отражения суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на отдельном лицевом счете Учреждения.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Управлением на отдельном лицевом счете Учреждения без права расходования.

9. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете Учреждения.

10. Суммы, зачисляемые на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, в которых не указан код субсидии или указан несуществующий код субсидии, учитываются Управлением на отдельном лицевом счете Учреждения без права расходования.

11. Для санкционирования целевых расходов Учреждение направляет в Управление распоряжения о совершении казначейских платежей[[3]](#footnote-3) (далее – Распоряжение), составленные в соответствии с требованиями Порядка казначейского обслуживания.

В одном Распоряжении может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству Учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

12. Санкционирование оплаты целевых расходов производят следующие уполномоченные органы:

12.1. Учредители осуществляют санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым расходам Учреждений в части расходов на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности;

12.2. Управление в соответствии с Обращением Администрации Солецкого муниципального округаосуществляет санкционирование целевых расходов Учреждений, не указанных в пункте 12.1 настоящего Порядка.

13. Управление проверяет Распоряжение на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) кода (кодов) видов расходов бюджета и кода целевой субсидии;

2) соответствие указанного в Распоряжении кода (кодов) видов расходов коду видов расходов, указанному в Сведениях по соответствующему коду целевой субсидии;

3) соответствие указанного в Распоряжении кода видов расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанным в Распоряжении;

5) непревышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка расходов по соответствующему коду видов расходов и соответствующему коду целевой субсидии, учтенным на отдельном лицевом счете;

6) соответствие информации, указанной в Распоряжении, Сведениям;

7) номера, даты и предмета договора или муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды (далее – договор, контракт), а также типа, номера и даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в соответствии с пунктом 14настоящего Порядка:

- при поставке товаров – счета и (или) накладной, и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг – акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг по договорам гражданско-правового характера – акта выполненных работ (услуг);

- при исполнении судебного акта – исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Допускается представление одного Распоряжения на оплату денежных обязательств нескольким физическим лицам по договорам гражданско – правового характера, предметом которых являются одноименные работы (услуги). При этом в разделе «Информация о документах – основаниях» Распоряжения не указываются сведения о договорах и (или) документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства, и договор и (или) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, не предоставляются.

Положения подпункта 7 настоящего пункта не применяются при проверке Распоряжений, предоставленных Учреждениями в целях обеспечения наличными денежными средствами или в целях обеспечения денежными средствами с использованием карт.

14. Учреждение для оплаты денежных обязательств, возникающих по договору (контракту), указывает в Распоряжении в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 7 пункта 13 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего договора (контракта), а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение договора законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Распоряжении указываются только реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями договора (контракта) в Распоряжении реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

15. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по целевым расходам Учреждение представляет в уполномоченные органы вместе с Распоряжением указанные в нем в соответствии с подпунктом 7 пункта 13 и пунктом 14 настоящего Порядка соответствующий договор (контракт) и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Учреждения, либо на бумажном носителе.

Прилагаемые к Распоряжению документы на бумажном носителе, служащие основанием платежа, возвращаются Учреждению.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов, несут Учреждения.

В случае необходимости уполномоченный орган имеет право требовать от Учреждений иные документы для подтверждения денежных обязательств, оплачиваемых за счет целевых средств.

16. Требования, установленные пунктом 14, абзацем первым пункта 15 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств за счет целевых средств, связанных с:

выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами»;

социальными выплатами населению;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов;

оплатой расходов за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг (в жилых помещениях).

При оплате вышеперечисленных денежных обязательств (кроме денежных обязательств по целевым расходам, связанных с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» и с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов) в реквизите «Назначение платежа» Распоряжения указывается ссылка на нормативные документы и (или) соглашения (договора), служащие основанием для перечисления.

Требования, установленные пунктом 14, абзацем первым пункта 15 настоящего Порядка, также не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств за счет целевых средств, связанных с возмещением расходов, произведенных за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и приносящей доход деятельности (собственных средств Учреждений) в связи с поздним поступлением субсидий на иные цели.

17. В случае если форма или информация, указанная в Распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением Распоряжения отказывает в приеме к исполнению такого Распоряжения.

Уведомление в электронном виде, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Распоряжение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, направляется Учреждению не позднее дня отказа в приеме к исполнению такого Распоряжения.

18. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Управление не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением Распоряжения санкционирует оплату денежного обязательства по целевым расходам.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым расходам осуществляется в форме совершения разрешительной надписи.

В Распоряжении, представленном на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым расходам с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение принимается к исполнению.

Если санкционирование целевых расходов Учреждения осуществляется уполномоченным органом, указанным в подпункте 12.1 пункта 12 настоящего Порядка, то отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым расходам («К оплате»), проставляется в левом нижнем углу последней страницы Распоряжения с указанием даты санкционирования, ФИО, подписи руководителя (заместителя руководителя) соответствующего уполномоченного органа.

19. Положения подпункта 5 пункта 13 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств Учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства Учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании Распоряжения (о перечислении).

20. В целях возмещения расходов, произведенных за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и приносящей доход деятельности (собственных средств Учреждений)в связи с поздним поступлением субсидий на иные цели, Учреждение предоставляет в уполномоченный орган Распоряжение и акт сверки фактически произведенных расходов, подписанный Учреждением и главным распорядителем средств бюджета Солецкого муниципального округа, за которым закреплено полномочие предоставлять субсидии на иные цели.

Указанный акт сверки должен содержать информацию о суммах произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых должны являться субсидии на иные цели, в разрезе соответствующих кодов субсидий и кодов видов расходов.

В реквизите «Назначение платежа» Распоряжения указывается "На возмещение расходов учреждения, произведенных за счет средств субсидии на муниципальное задание (собственных средств учреждения)"; в разделе Распоряжения "Информация о документах – основаниях" указывается вид документа – основания – "акт сверки", в соответствующих реквизитах - дата и номер акта сверки.

Санкционирование возмещения расходов, произведенных за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и приносящей доход деятельности (собственных средств Учреждений), осуществляется после проверки сумм, кодов субсидий и кодов видов расходов, указанных в Распоряжении, на соответствие суммам, кодам субсидий и кодам видов расходов, указанным в представленном им акте сверки.





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.11.2021 № 1690

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав комиссии**

**по противодействию коррупции**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав комиссии по противодействию коррупции, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 11.03.2021 № 369, включив в качестве члена комиссии начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Емельянову Ю.С., исключив Кривенко Е.А.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.11.2021 № 1691

г. Сольцы

**О внесении изменения в Перечень объектов**

**для отбывания обязатель­ных работ лицами,**

**которым назначено административное наказание**

В соответствии со ст. ст. 3.2, 3.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на основании заявления директора ООО «Центр ОКС» Поблагуева Е.А. от 14.10.2021, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень объектов для отбывания обязательных работ лицами, которым назначено административное наказание, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 27.09.2021 № 1409, исключив ООО «Центр ОКС».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.11.2021 № 1692

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта в**

**Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, в целях обеспечения развития отрасли физической культуры и спорта округа, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном округе», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 26.03.2021 № 430 (далее муниципальная программа):

1.1. Заменить в разделе 6 Паспорта:

в графе 4 строки «2021» цифру «982,65471» на «1512,82071»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «4728,55471» на «5258,72071»;

в графе 7 строки «2021» цифру «65173,11710» на «65703,28310»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «4728,55471» на «5258,72071».

1.2. Заменить в графе 7 строки 2.1. мероприятий муниципальной программы цифру «134,69999» на «634,69999».

1.3. Заменить в графе 7 строки 2.2. мероприятий муниципальной программы цифру «253,10000» на «283,722000».

1.4. Заменить в графе 7 строки 3.1. мероприятий муниципальной программы цифру «520,60000» на «520,14400».

1.5. Заменить в графе 7 строки «Итого по программе» мероприятий

муниципальной программы цифру «65173,11710» на «65703,28310».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 18.11.2021 № 204

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Положения о публичных слушаниях в Солецком муниципальном округе, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 11 (в редакции решения от 30.04.2021 № 138), Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА**:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Думы Солецкого муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – проект) на 29 ноября 2021 года в 17 часов 35 минут в большом зале Администрации муниципального округа.

2. Назначить ответственной за проведение публичных слушаний Бахар Викторию Геннадьевну, заместителя председателя Думы Солецкого муниципального округа.

3. Установить, что предложения по проекту принимаются до 26 ноября 2021 года:

в письменной форме – на почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3,

в электронной форме – на электронный адрес Администрации муниципального округа: soleco@adminsoltcy.ru,

в устной форме – по телефону: 31-120 (Боднар И.В.).

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельных участков в **аренду**:

 для ведения личного подсобного хозяйства площадью 3052 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, д.Сосновка, ул.Цветочная;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 2500 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Дорогостицы, улица Центральная, земельный участок 1;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующих земельных участков (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №44, с 8.30 до 17.30.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **18 декабря 2021 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в **собственность:**

с кадастровым номером 53:16:0010202:11, площадью 335 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пер. Шелонский, у д. 9, со стороны кв. 2

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **18 декабря 2021 года**.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения**

**договоров аренды земельных участков**

**1. Организатор аукциона:** Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа

**2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона:** Администрация Солецкого муниципального округа, постановление от 16.11.2021 № 1703

**3. Место, дата, время проведения аукциона:** Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, 2 этаж, большой зал для заседаний, **20 декабря 2021 года** в 14 час. 30 мин.

**4. Порядок проведения аукциона:** Аукцион является открытым по составу участников. Порядок проведения аукциона определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующий день и час, в следующем порядке:

а) до начала аукциона проводится регистрация участников и выдача пронумерованных билетов;

б) аукцион ведет аукционист;

в) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования лота, основных характеристик, начального размера арендной платы и «шага аукциона», а также порядка проведения аукциона. Аукцион проводится по каждому лоту отдельно, в порядке очередности, указанной в настоящем извещении;

г) участники аукциона поднимают выданные пронумерованные билеты после оглашения аукционистом начального размера арендной платы, а также каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

д) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

е) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договора аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона по каждому из лотов признается тот участник аукциона, номер билет которого был назван аукционистом последним;

ж) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве заключения договора аренды на земельные участки, называет размер арендной платы и номера билетов победителей аукциона по каждому из лотов.

**5. Предмет аукциона:**

**Лот № 1.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0000000:3151, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д. Рачково, ул. Веселая Горка, земельный участок 4В, площадью 13052 кв. м, с разрешенным использованием – «склады; для размещения складских помещений». Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Часть земельного участка с кадастровым номером 53:16:0000000:3151 (площадью 296 кв. м) имеет ограничения прав, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (53:16-6.439 - Охранная зона объекта электросетевого хозяйства: «ВЛ-0,4 кВ ПС Ситня Л-2 д. Рачково»).

Земельный участок обременен следующими правами третьих лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным (муниципальным) инспектором по использованию и охране земель.

**Лот № 2.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010103:69, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, площадью 8923 кв. м, с разрешенным использованием – «объекты придорожного сервиса». Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Часть земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010103:69 (площадью 58 кв. м) имеет ограничения прав, предусмотренные ст.ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (53:16-6.350 - Охранная зона объекта электросетевого хозяйства: «ВЛ-10 кВ Л-15 ПС Сольцы»).

Земельный участок обременен следующими правами третьих лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным (муниципальным) инспектором по использованию и охране земель.

**5.1. Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

**Лот № 1.** Максимальный процент застройки в границах земельного участка (установленного вида разрешенного использования земельного участка) – 70%. Максимальная высота объектов капитального строительства – не установлена (предельное количество этажей – 18). Отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено их строительство: минимальное – 3 м, максимальное – 10 м.

**Лот № 2.** Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 70%. Максимальная высота объектов капитального строительства – до 5-ти этажей или 15 м. Отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено их строительство – 5 м.

**5.2. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Лот № 1.** Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0000000:3151 сетями инженерно-технического обеспечения (тепло-, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения) не представляется возможным в связи с отсутствием соответствующих сетей.

Предоставление информации о возможности подключения к сетям электроснабжения исключено пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 01 июля 2021 года № 276-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступившим в силу с 01.09.2021 года.

**Лот № 2.** Предоставление информации о возможности подключения к сетям электроснабжения исключено пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 01 июля 2021 года № 276-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступившим в силу с 01.09.2021 года.

Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010103:69 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Подключение ОКС к тепловым сетям не представляется возможным в связи с отсутствием соответствующих сетей.

Информация о подключении ОКС к сетям газоснабжения не представлена.

 Подключение ОКС к сетям водоснабжения возможно произвести к существующему водопроводу по ул. Новгородская (диаметр 50 мм); гарантируемый напор воды в точке подключения 12 м. Объемы водопотребления (свободная мощность существующей сети на 01.10.2021 г.) – 1 куб. м/час, 24 куб.м/сут. Подключение объекта возможно только при решении вопроса с утилизацией образующихся стоков (Предварительные технические условия МУП «ЖКХ Солецкого района» от 13.10.2021 № 1140).

**6. Начальная цена предмета аукциона:**

**Лот № 1.** 31350 (Тридцать одна тысяча триста пятьдесят) руб. 00 коп.

**Лот № 2.** 22050 (Двадцать две тысячи пятьдесят) руб. 00 коп.

**7. «Шаг аукциона»:** 3% начальной цены предмета аукциона (годового размера арендной платы):

**Лот № 1.** 940 (Девятьсот сорок) руб. 50 коп.

**Лот № 2.** 661 (Шестьсот шестьдесят один) руб. 50 коп.

**8. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:** Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в данном извещении срок следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе (форма заявки прилагается);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя;

в) доверенность (при подаче заявки представителем);

г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) документы подтверждающие внесение задатка.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) при подаче заявки вправе предоставить копии свидетельств о внесении записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и о постановке на учет в налоговом органе, решения учредителя об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому из лотов на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, кабинет № 44, тел. (81655) 30727, с 08 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час.00 мин. до 17 час. 00 мин ежедневно (кроме субботы и воскресенья). Прием заявок и документов к ним осуществляется с **19 ноября 2021** года по **16 декабря 2021** года включительно.

Дата рассмотрения заявок **17 декабря 2021** года.

**9. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счет для перечисления задатка:** Размер задатка составляет 20% начальной цены предмета аукциона (годового размера арендной платы):

**Лот № 1.** 6270 (Шесть тысяч двести семьдесят) руб. 00 коп.

**Лот № 2.** 4410 (Четыре тысячи четыреста десять) руб. 00 коп.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается соглашением о задатке. Внесение задатка подтверждается платежным документом с отметкой банка плательщика об исполнении. Внесенный победителем (единственным участником) задаток засчитывается в счет арендной платы. Возврат задатков участникам несостоявшегося аукциона, а также участниками, которые не стали победителями аукциона осуществляется в течение 3-х рабочих дней. Задаток, внесенный лицом, не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора аренды земельного участка, не возвращается.

Банковские реквизиты для перечисления суммы задатка для участия в аукционе: Получатель – Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области, л/с 05503D01330, ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, г. Великий Новгород, ИНН 5315006132, КПП 531501001, БИК 014959900, кор.счет 40102810145370000042, р/с 03232643495380005000, ОКТМО 49538000, назначение платежа – перечисление суммы задатка для участия в аукционе ФИО или наименование юридического лица.

**10. Срок аренды земельных участков:** 5 (Пять) лет

**11. Размер ежегодной арендной платы:** определяется по результатам аукциона. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы.

1. В случае если жилое помещение находится в совместной собственности, то доля в праве общей собственности считается равной 1. [↑](#footnote-ref-1)
2. до 1 января 2023 года

при казначейском обслуживании в Управление предоставляются следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей:

Заявка на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](#P3516) к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 г. № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок казначейского обслуживания) (код по ведомственному классификатору форм документов (далее – код формы по КФД) 0531801);

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно [приложению № 16](#P3784) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531851);

Сводная заявка на кассовый расход по форме согласно [приложению № 17](#P3970) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531860);

Заявка на возврат по форме согласно [приложению № 18](#P4155) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531803);

Заявка на получение наличных денег по форме согласно [приложению № 19](#P4353) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531802);

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно [приложению № 20](#P4482) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531243);

Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде согласно [приложению № 21](#P4647) к Порядку казначейского обслуживания;

Распоряжение финансового органа с расшифровкой по форме согласно [приложению № 22](#P4962) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531806);

Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц согласно [приложению № 23](#P5078) к Порядку казначейского обслуживания;

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению № 24](#P5168) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531809);

Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно [приложению № 25](#P5375) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531852). [↑](#footnote-ref-2)
3. до 1 января 2023 года при казначейском обслуживании в Управление предоставляются следующие виды распоряжений о совершении казначейских платежей:

Заявка на кассовый расход по форме согласно [приложению № 15](#P3516) к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 г. № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок казначейского обслуживания) (код по ведомственному классификатору форм документов (далее – код формы по КФД) 0531801);

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно [приложению № 16](#P3784) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531851);

Сводная заявка на кассовый расход по форме согласно [приложению № 17](#P3970) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531860);

Заявка на возврат по форме согласно [приложению № 18](#P4155) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531803);

Заявка на получение наличных денег по форме согласно [приложению № 19](#P4353) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531802);

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно [приложению № 20](#P4482) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531243);

Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде согласно [приложению № 21](#P4647) к Порядку казначейского обслуживания;

Распоряжение финансового органа с расшифровкой по форме согласно [приложению № 22](#P4962) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531806);

Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц согласно [приложению № 23](#P5078) к Порядку казначейского обслуживания;

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению № 24](#P5168) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531809);

Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно [приложению № 25](#P5375) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531852). [↑](#footnote-ref-3)