

**Официальное издание (бюллетень) Администрации Угловского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выходит**  **с 2016 г.** | **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 48**  **25 ноября 2021г** |

**Уважаемые жители и гости Угловского городского поселения**!

В целях информационного обеспечения граждан о деятельности органов власти, а так же развития общественного самоуправления (повышение активности и ответственности населения в разрешении вопросов территории). Администрация Угловского городского поселения приняла решение о системном выпуске периодического печатного издания - бюллетеня «Официальный вестник Угловского городского поселения». В данных публикациях Вы вправе так же участвовать: задавать вопросы, предлагать их решения, получать интересующую Вас информацию.

Контактный телефон: (8-816-57) 26-124. Приглашаем к сотрудничеству!

Глава городского поселения А.В. Стекольников

**ПАМЯТКА**

**о мерах пожарной безопасности в зимний отопительный период**

С наступлением осенне-зимнего периода времени во много раз повышается и

возрастает вероятность возникновения возможных пожаров.

По данным государственной статистики основная доля происшедших

пожаров на территории Российской Федерации в осенне-зимний период

времени, в том числе повлекших гибель людей приходится на жилой сектор,

что составляет примерно около 80 процентов от их общего числа за данный

период времени.

Основными причинами происшедших пожаров являются, нарушение правил

пожарной безопасности при эксплуатации отопительных приборов и

нарушение правил монтажа и эксплуатации электрических сетей,

электроустановок и электроприборов.

В целях недопущения и предотвращения возможных пожаров в осенне -

зимний период времени необходимо соблюдать (выполнять) следующие

элементарные правила пожарной безопасности, а именно:

♦ перед началом отопительного сезона провести проверку и при

необходимости ремонт дымоходов, отопительных печей, котельных, других

отопительных приборов и систем.

♦ Печи и другие отопительные приборы должны иметь установленные

нормами противопожарные разделки (отступки) от горючих конструкций, а

также предтопочный лист размером не менее 0,5 х 0,7 м (на деревянном или

другом полу из горючих материалов).

Помните, что очищать дымоходы и печи (котлов) от сажи необходимо перед

началом, а также в течение всего отопительного сезона.

При эксплуатации отопительных приборов и электроприборов

придерживайтесь следующих правил:

♦ не эксплуатируйте неисправные печи и другие отопительные приборы;

♦ не допускайте эксплуатацию газовых приборов при утечке газа;

♦ не производите присоединение деталей газовой арматуры с помощью

искрообразующего инструмента;

♦ не осуществляйте проверку герметичности соединений газовых

приборов и оборудования с помощью источников открытого пламени (в том

числе спичками, зажигалками, свечами);

♦ не проводите самостоятельно ремонт газового оборудования;

♦ не оставляйте без присмотра топящиеся печи, а также не поручайте

надзор за ними малолетним детям;

♦ не располагайте топливо, другие горючие вещества и материалы на

предтопочном листе;

♦ не применяйте для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и

другие ЛВЖ и ГЖ;

♦ не топите углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих

видов топлива;

♦ не используйте вентиляционные и газовые каналы в качестве

дымоходов;

♦ не допускайте перекаливание печей;

♦ после выгребания из топок золы и шлака, пролейте их водой и удалите в

специально отведенное для них безопасное место.

♦ не устанавливайте и не используйте металлические печи (буржуйки) не

отвечающие требованиям пожарной безопасности.

♦ не допускайте использование электрических изделий, электроприборов

и электрооборудования, не соответствующих требованиям инструкций

организаций-изготовителей, или имеющих неисправности, которые в

соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а

также не эксплуатируйте электропровода и кабели с поврежденной или

потерявшей защитные свойства изоляцией;

♦ не применяйте нестандартные (самодельные) электронагревательные

приборы, не используйте некалиброванные плавкие вставки или другие

самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания.

♦ При закрытии дач, садовых домиков на длительное время обесточьте

электросеть, плотно закройте вентили (клапаны) баллонов с газом.

И помните, что пожар легче предупредить, чем потушить.

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.11.2021 № 485

р.п. Угловка

**О внесении изменений в постановление № 607 от 30.12.2020 года «Об утверждении плана-графика размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения на 2021 финансовый год и на плановый период 2022-2023 годов».**

В соответствии   с   федеральным  законом  №  44-ФЗ  от 05.04.2013  года  « О контрактной  системе в  сфере  закупок  товаров,  работ,  услуг  для  обеспечения  государственных  и  муниципальных  нужд», Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление № 607 от 30.12.2020 года «Об утверждении плана-графика размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения на 2021 финансовый год и на плановый период 2022-2023 годов», изложивплан-график в новой редакции.

2. Внести в план-график закупку по п. 4 ч. 1 ст. 93 по коду бюджетной классификации 93705029100090050244 на сумму 90000,00 (Девяносто тысяч рублей 00 копеек), поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

3. Разместить план-график закупок поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации Угловского городского поселения на 2021 финансовый год и на плановый период 2022-2023 годов на Официальном сайте Угловского городского поселения и на Официальном сайте Российской Федерации Единой Информационной Системы в сфере закупок: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Заместитель Главы Администрации Т.Н.Звонарёва**

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.11.2021 № 493

р.п. Угловка

**Об утверждении порядка учёта бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения Управлением Федерального казначейства по Новгородской области**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядокучёта бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения Управлением Федерального казначейства по Новгородской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы Администрации Звонарёва Т.Н.**

Утвержден

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 22.11.2021 № 493

ПОРЯДОК

УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ

БЮДЖЕТА УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает порядок исполнения бюджета Угловского городского поселения по расходам в части постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения и внесения в них изменений Управлением Федерального казначейства по Новгородской области (далее соответственно - получатели бюджетных средств, Управление, бюджетные обязательства, денежные обязательства) в целях отражения указанных операций в пределах лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств или лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

2. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в [приложениях N 1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P261) и [N 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P441) к настоящему Порядку соответственно.

3. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, не содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (далее - государственная тайна), формируются в форме электронного документа в информационных системах Федерального казначейства (ППО СУФД АСФК) и Министерства финансов Российской Федерации (далее - информационная система) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - уполномоченное лицо) от имени получателя бюджетных средств или Управления в соответствующей информационной системе.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются получателем бюджетных средств или Управлением с учетом положений [пунктов 8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P61) и [22](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P159) настоящего Порядка.

4. [Сведения](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB263D20911D5438E46147CF897530E857B951B54FDB7B8A1E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) о бюджетном обязательстве и [Сведения](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB263D20911D5438E46147CF897530E857B951B54FDB6B1A2E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) о денежном обязательстве, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются получателем бюджетных средств и направляются в Управление с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны на бумажном носителе и при наличии технической возможности - на съемном машинном носителе информации (далее - на бумажном носителе).

Получатель бюджетных средств обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью "исправлено" и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

5. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются на основании документов, предусмотренных в [графах 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P546) и [3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P547) Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, согласно [приложению N 3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P536) к настоящему Порядку (далее соответственно - Перечень, документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

6. Получатель средств местного бюджета направляет в Управление Сведения о бюджетном обязательстве (Сведения о денежном обязательстве) с приложением копии документа-основания (копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства), в форме электронной копии указанного документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств местного бюджета.

Лица, имеющие право действовать от имени получателя в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

7. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе, в соответствии с настоящим Порядком.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение

в них изменений

8. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P549) - [2 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P555) Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), а также документов-оснований, предусмотренных [пунктами](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P558) 3 - [13 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P652) Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства), формируются в соответствии с настоящим Порядком:

а) Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

[пунктами 4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P571), [5](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P583), [6](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P95), [7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P597), [8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P603), [9](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P624), [10](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P633), [13](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P651) графы 2 Перечня, одновременно с формированием Сведений о денежном обязательстве по данному бюджетному обязательству в полном объеме в сроки, установленные [абзацем первым пункта 22](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P159) настоящего Порядка;

Формирование Сведений о бюджетных обязательствах осуществляется Управлением после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), представленном получателем средств местного бюджета, типа бюджетного обязательства.

б) получателем средств местного бюджета:

в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

[пунктом 1 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P549) Перечня, - в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа;

[пунктом 2 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P552) Перечня, - одновременно с направлением в Управление выписки из приглашения принять участие в закрытом способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 26](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB361D80717D5438E46147CF897530E857B951B54FDB6BDA1E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 г. N 1193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 33, ст. 5393);

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

[пунктом 3 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P558) Перечня, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора, Соглашения, указанных в названных пунктах [графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P546) Перечня;

[пунктами 4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P571), [5](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P583), [7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P597), [8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P603) графы 2 Перечня, источником финансового обеспечения, которого являются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального бюджета в целях софинансирования исполнения расходных обязательств – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора, Соглашения, указанных в названных пунктах [графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P546) Перечня;

пунктами [3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P557) [4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P571), [5](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P583), [7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P597), [8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P603) графы 2 Перечня, содержащих сведения, составляющие государственную тайну - не позднее шести рабочих дней со дня их заключения;

[пунктами 1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P639)1 - [12 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P646) Перечня в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств местного бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации бюджета Угловского городского поселения, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - решение налогового органа).

9. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями [пункта 8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P61) настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

10. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание, направляется получателем средств местного бюджета в Управление одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве.

11. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств местного бюджета, Управление в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Сведений о бюджетном обязательстве, осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств местного бюджета в Управление для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с [приложением N 1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P261) к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Угловского городского поселения над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

непревышение суммы бюджетного обязательства, пересчитанной Управлением в валюту Российской Федерации в соответствии с [пунктом 15](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P127) настоящего Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в случае постановки на учет принятого бюджетного обязательства в иностранной валюте;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета Угловского городского поселения, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении в него изменений), осуществляется проверка, предусмотренная [абзацами четвертым](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P101) и [пятым](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P102) настоящего пункта.

12. При проверке Сведений о бюджетном обязательстве источником финансового обеспечения, которого являются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального бюджета в целях софинансирования исполнения расходных обязательств, осуществляется проверка на соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, аналитическому коду (коду цели), указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

13. При проверке Сведений о бюджетном обязательстве по документу-основанию, заключенному (принятому) в целях осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества источником финансового обеспечения которого являются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального бюджета Управлением осуществляется проверка, предусмотренная [пунктом 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P95), 12 настоящего Порядка по каждому уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, отраженному на соответствующем лицевом счете получателя средств местного бюджета.

14. В случае положительного результата проверки, предусмотренной [пунктом 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P95) - 13 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в бюджетное обязательство) в течение срока, указанного в [абзаце первом пункта 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P95) настоящего Порядка, и направляет получателю средств местного бюджета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, реквизиты которого установлены в [Приложении N](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P1341) 5 к настоящему Порядку (далее - Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю бюджетных средств:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанном уполномоченным лицом Управления, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд - код получателя бюджетных средств по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, порядок формирования и ведения которого установлен Министерством финансов Российской Федерации;

9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд - номер бюджетного обязательства, присваиваемый Управлением в рамках одного календарного года.

15. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета Угловского городского поселения.

Бюджетное обязательство, принятое получателем бюджетных средств в иностранной валюте и подлежащее оплате в валюте Российской Федерации (иностранной валюте), учитывается Управлением в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день заключения (принятия) документа-основания.

В случае внесения получателем бюджетных средств изменений в бюджетные обязательства, указанные в [абзаце втором](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P128) настоящего пункта, сумма измененного бюджетного обязательства пересчитывается Управлением по курсу иностранной валюты по отношению к валюте Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату заключения (принятия) соответствующего изменения в документ-основание.

16. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие положениям, предусмотренным [абзацами вторым](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P96) и [пятым пункта 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P102), [пунктами 12](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P105) и [13](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P113) настоящего Порядка, Управление в срок, установленный [абзацем первым пункта 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P50) настоящего Порядка, направляет получателю бюджетных средств уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа (далее - уведомление).

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, представленных на бумажном носителе, Управление возвращает получателю бюджетных средств копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

17. В случае превышения суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета Угловского городского поселения над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации и (или) превышения суммы бюджетного обязательства, пересчитанной Управлением в валюту Российской Федерации в соответствии с [пунктом 15](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P127) настоящего Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете, Управление в срок, установленный абзацем [первым пункта 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P50) настоящего Порядка:

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P549) – 2, [пунктами 6](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P95), [9](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P624), 10, [13](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P651) [графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P652) Перечня:

представленных в электронной форме, - направляет получателю бюджетных средств уведомление в электронной форме;

представленных на бумажном носителе, - возвращает получателю бюджетных средств копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P558), 11, [12 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P646) Перечня и [пунктами 4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P571), [5](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P583), [7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P597), [8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P603) графы 2 Перечня, источником финансового обеспечения, которого являются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального бюджета в целях софинансирования исполнения расходных обязательств - присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит в него изменения) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) направляет:

получателю бюджетных средств Извещение о бюджетном обязательстве;

получателю бюджетных средств и главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, реквизиты которого установлены в [приложении N 4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P694) к настоящему Порядку (далее - Уведомление о превышении).

18. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, вносятся изменения Управлением в соответствии с [пунктом 9](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P92) настоящего Порядка в первый рабочий день текущего финансового года:

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P549) - [3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P571), [11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P639), [12 графы 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P646) Перечня, - на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии);

в отношении бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных [пунктами 4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P571), [5](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P583), [7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P597), [8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P603) графы 2 Перечня, источником финансового обеспечения, которого являются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального бюджета в целях софинансирования исполнения расходных обязательств - на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).

В бюджетные обязательства, в которые внесены изменения в соответствии с настоящим пунктом, получателем бюджетных средств в текущем финансовом году вносятся изменения в части уточнения срока исполнения, графика оплаты бюджетного обязательства, а также, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации бюджета Угловского городского поселения в соответствии с [пунктом 9](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P92) настоящего Порядка.

Управление в случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве, сформированных по бюджетным обязательствам, предусмотренным настоящим пунктом, на соответствие положениям [абзацев третьего](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P100) и [четвертого пункта 11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P101) настоящего Порядка, направляет для сведения главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, Уведомление о превышении не позднее следующего рабочего дня после дня совершения операций, предусмотренных настоящим пунктом.

19. В случае ликвидации, реорганизации получателя бюджетных средств либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств) Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя бюджетных средств в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Учет бюджетных обязательств по исполнительным

документам, решениям налоговых органов

20. В случае если Управлением ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

21. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации бюджета Угловского городского поселения, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, или копий электронных документов, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя бюджетных средств.

IV. Постановка на учет денежных обязательств

и внесение в них изменений

22. Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, установленном Администрацией Угловского городского поселения (далее - порядок санкционирования), за исключением случая, указанного в [абзаце третьем](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P164) настоящего пункта.

Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам в случае, если документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, содержит разрешительную надпись уполномоченного лица получателя с указанием суммы к оплате, соответствующей сумме распоряжения о совершении казначейских платежей, формируется Управлением.

Сведения о денежных обязательствах, возникшего на основании пунктов [3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P497), 4, [8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P603), [11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P639), [12](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P646) графы 3, формируются получателем бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае исполнения денежного обязательства неоднократно.

Сведения о денежных обязательствах, подлежащих оплате в иностранной валюте, формируются и учитываются Управлением в сумме рублевого эквивалента денежного обязательства по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия Управлением документа по платежам, осуществляемым в иностранной валюте.

23. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения - "Да"), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

24. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем бюджетных средств Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с [приложением N 2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P441) к настоящему Порядку, а также отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в соответствии с настоящим Порядком;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями бюджетных средств в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

25. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в срок, установленный [абзацем вторым пункта 22](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P163) настоящего Порядка, направляет получателю бюджетных средств извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении, реквизиты которого установлены [приложением N](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P1402) 6 (далее - Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется получателю бюджетных средств:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Управления, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Извещение о денежном обязательстве, сформированное на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Управления.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

Учетный номер денежного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из двадцати пяти разрядов:

с 1 по 19 разряд - учетный номер соответствующего бюджетного обязательства;

с 20 по 25 разряд - порядковый номер денежного обязательства.

26. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный в [абзаце втором пункта 22](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P163) настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных Управлением, направляет получателю бюджетных средств уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем бюджетных средств, возвращает получателю бюджетных средств копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю бюджетных средств уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа.

27. Неисполненная часть денежного обязательства, в том числе денежного обязательства, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которому не подтверждены, принятого на учет в отчетном финансовом году в соответствии с бюджетным обязательством, указанным в [пункте 18](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P142) настоящего Порядка, при необходимости подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированных получателем бюджетных средств с приложением копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержащего разрешительную надпись уполномоченного лица получателя с указанием суммы неисполненной части денежного обязательства.

28. В случае если коды бюджетной классификации бюджета Угловского городского поселения, по которым учтены денежные обязательства отчетного финансового года, в текущем финансовом году являются несуществующими (недействующими), получатель бюджетных средств уточняет указанные коды бюджетной классификации предоставив в Управление Сведений о денежном обязательстве без приложения копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства~~.~~

V. Представление информации о бюджетных и денежных

обязательствах, учтенных в органах

Федерального казначейства

29. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется:

Управлением посредством предоставления информации о поставленных на учет бюджетных и денежных обязательствах (внесении в них изменений) и их исполнении (в том числе в форме электронного документа, а также посредством обеспечения возможности формирования в соответствующей информационной системе отчетности, предусмотренной [пунктом 32](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P205) настоящего Порядка);

Управлением в виде документов, определенных [пунктом 32](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P205) настоящего Порядка, по запросам Администрации Угловского городского поселения, иных муниципальных органов государственной власти, главных распорядителей средств местного бюджета, получателей средств местного бюджета с учетом положений [пунктов 30](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P198) и [31](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P204) настоящего Порядка.

Реквизиты документов, определенных [пунктом 32](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P205), установлены [названными](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P915) приложениями к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 258н (далее – Порядок по федеральному бюджету).

30. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется:

Администрации Угловского городского поселения - по всем бюджетным и денежным обязательствам;

главным распорядителям (распорядителям) средств местного бюджета - в части бюджетных и денежных обязательств подведомственных им получателей средств местного бюджета;

получателям средств местного бюджета - в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств местного бюджета;

иным местным органам государственной власти - в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

31. Информация о бюджетных и денежных обязательствах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, предоставляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны на бумажном носителе.

32. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется в соответствии со следующими положениями:

1) по запросу Администрации Угловского городского поселения либо иного местного органа государственной власти, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение такой информации, Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей:

а) информацию о принятых на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательствах,

(бюджетных, денежных)

реквизиты которой установлены [приложением N 6](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P915) к Порядку по федеральному бюджету(далее - Информация о принятых на учет обязательствах), сформированную по состоянию на соответствующую дату;

б) информацию об исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджетных, денежных)

обязательств, реквизиты которой установлены [приложением N 7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P994) к Порядку по федеральному бюджету (далее - Информация об исполнении обязательств), сформированную на дату, указанную в запросе;

в) информацию об исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджетных, денежных)

обязательств, принятых в целях осуществления капитальных вложений

(реализации мероприятий по информатизации), реквизиты которой установлены

[приложением N 8](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P1070) к Порядку по федеральному бюджету (далее - Информация об исполнении обязательств, принятых в целях осуществления капитальных вложений, сформированную на дату, указанную в запросе;

2) по запросу главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета Управление представляет с указанными в запросе детализацией и группировкой показателей информацию о принятых на учет обязательствах по находящимся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета получателям средств местного бюджета, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на соответствующую дату;

3) по запросу получателя средств местного бюджета Управление предоставляет справку об исполнении принятых на

учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательствах (далее - Справка об

(бюджетных, денежных)

исполнении обязательств), реквизиты которой установлены [приложением N 5](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P827) к Порядку по федеральному бюджету.

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе получателя средств местного бюджета, нарастающим итогом с 1 января текущего финансового года и содержит информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетном обязательстве;

4) по запросу получателя средств местного бюджета Управление формирует Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении субсидий юридическим лицам, реквизиты которой установлены [приложением N 9](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P1144) к Порядку по федеральному бюджету (далее - Справка о неисполненных бюджетных обязательствах).

При формировании Справки о неисполненных бюджетных обязательствах на бумажном носителе в части сведений, составляющих государственную тайну, она направляется получателю средств местного бюджета в срок, не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Справка о неисполненных бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации местного бюджета, аналитических кодов и уникальных кодов объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из государственных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам, поставленных на учет в Управлении на основании Сведений о бюджетных обязательствах и подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам, оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных государственных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам.

Приложение N 1

к Порядку учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств

бюджета Угловского городского поселения

Управлением Федерльного

казначейства по Новгородской области,

утвержденному постановлением Администрации

Угловского городского поселения от 22.11.2021 № 493

Реквизиты

Сведения о бюджетном обязательстве

|  |  |
| --- | --- |
| Единица измерения: руб.  (с точностью до второго десятичного знака) | |
| Описание реквизита | Правила формирования, заполнения реквизита |
| 1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее - соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (далее - информационные системы) номер Сведений о бюджетном обязательстве присваивается автоматически в информационных системах. |
| 2. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.  Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах учетный номер бюджетного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров бюджетных обязательств. |
| 3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве | Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств.  При формировании Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах дата Сведений о бюджетном обязательстве формируется автоматически после подписания документа электронной подписью. |
| 4. Тип бюджетного обязательства | Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:  1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году;  2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет. |
| 5. Информация о получателе бюджетных средств |  |
| 5.1. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств местного бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах заполняется автоматически после авторизации и идентификации получателя средств местного бюджета в информационной системе. |
| 5.2. Наименование бюджета | Указывается наименование бюджета - "Бюджет Угловского городского поселения".  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах заполняется автоматически. |
| 5.3. Код ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |
| 5.4. Финансовый орган | "Администрация Угловского городского поселения". |
| 5.5. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру | Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств местного бюджета в соответствии со Сводным реестром. |
| 5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств | Указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств в соответствии со Сводным реестром. |
| 5.8. Глава по БК | Указывается код главы главного распорядителя бюджетных средств по бюджетной классификации бюджета Угловского городского поселения. |
| 5.9. Наименование органа Федерального казначейства | Управление Федерального казначейства по Новгородской области |
| 5.10. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК) | 5000 |
| 5.11. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств. |
| 6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее - документ-основание) |  |
| 6.1. Вид документа-основания | Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта", "иное основание". |
| 6.2. Наименование нормативного правового акта | При заполнении в [пункте 6.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P315) настоящей информации значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |
| 6.3. Номер документа-основания | Указывается номер документа-основания (при наличии). |
| 6.4. Дата документа-основания | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа. |
| 6.5. Срок исполнения | Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проекта контракта). |
| 6.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в [пункте 6.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P315) настоящей информации значения "контракт", "договор", "извещение об осуществлении закупки", "приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проект контракта" указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), "извещении об осуществлении закупки", "приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)", "проекте контракта".  При заполнении в [пункте 6.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P315) настоящей информации значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |
| 6.7. Признак казначейского сопровождения | Указывается признак казначейского сопровождения "Да" - в случае осуществления Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения средств, предоставляемых в соответствии с документом-основанием.  В остальных случаях не заполняется. |
| 6.8. Идентификатор | Указывается идентификатор документа-основания при заполнении "Да" в [пункте 6.7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P331).  При незаполнении [пункта 6.7](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P331) идентификатор указывается при наличии. |
| 6.9. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений | Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее - реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий бюджетных инвестиций межбюджетных трансфертов (далее - реестр соглашений). |
| 6.10. Сумма в валюте обязательства | Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.  В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем бюджетных средств, с приложением соответствующего расчета.  В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве. |
| 6.11. Код валюты по ОКВ | Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.  В случае заключения государственного контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта. |
| 6.12. Сумма в валюте Российской Федерации всего | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу  Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в [пункте 6.4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P321) настоящей информации.  При представлении Сведений о бюджетном обязательстве в форме электронного документа в информационной системе заполняется автоматически при заполнении информации по [пунктам 6.10](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P340) и [6.11](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P344) настоящей информации.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство указывается его сумма, пересчитанная в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения (принятия) документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в иностранной валюте, при исполнении такого обязательства его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции, проводимой в иностранной валюте.  Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы. |
| 6.13. В том числе сумма казначейского обеспечения обязательств в валюте Российской Федерации | Указывается сумма казначейского обеспечения обязательств (далее - казначейское обеспечение) в соответствии с документом-основанием (при наличии). |
| 6.14. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства | Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства и (или) от размера казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой (авансом) по документу-основанию, установленный документом-основанием. |
| 6.15. Сумма платежа, требующего подтверждения | Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.  Если условиями документа-основания предусмотрено применение казначейского обеспечения, то указывается сумма казначейского обеспечения, предоставляемого для осуществления расчетов, связанных с предварительной оплатой, установленная документом-основанием. |
| 6.16. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P315) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.17. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P315) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается дата уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.18. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов | При заполнении в [пункте 6.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P315) настоящей информации значения "договор" указывается основание невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |
| 7. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа |  |
| 7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица | Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее - контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) | Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии).  В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.4. Код по Сводному реестру | Код по Сводному реестру контрагента указывается автоматически в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в [пунктах 7.2](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P373) и [7.3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P376) настоящей информации. |
| 7.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете) | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием.  Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. |
| 7.6. Номер банковского (казначейского) счета | Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту | Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании). |
| 7.8. БИК банка | Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.9. Корреспондентский счет банка | Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 8. Расшифровка обязательства |  |
| 8.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Указывается наименование объекта капитального строительства, объекта недвижимого имущества из документа-основания, заключенного (принятого) в целях осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, наименование мероприятия ведомственной программы цифровой трансформации мероприятий государственных органов, направленных на создание, развитие, эксплуатацию или использование информационно-коммуникационных технологий, а также на вывод из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (далее - мероприятие по информатизации). |
| 8.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Указывается уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (код мероприятия по информатизации). |
| 8.3 Наименование вида средств | Указывается «средства бюджета».  В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником. |
| 8.4. Код по БК | Указывается код классификации расходов бюджета Угловского городского поселения в соответствии с предметом документа-основания.  В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета Угловского городского поселения на основании информации, представленной должником. |
| 8.5. Признак безусловности обязательства | Указывается значение "безусловное" по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).  Указывается значение "условное" по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное). |
| 8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации | Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой. |
| 8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации | При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году. |
| 8.8. Сумма на 20\_\_ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесячной разбивкой | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой месяца, в котором будет осуществлен платеж.  В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей с помесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.  В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником. |
| 8.9. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты Российской Федерации с точностью до второго знака после запятой.  В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании государственного контракта (договора), указывается график платежей по государственному контракту (договору) в валюте Российской Федерации с годовой периодичностью.  Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года. |
| 8.10. Дата выплаты по исполнительному документу | Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер. |
| 8.11. Аналитический код | Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из бюджета Угловского городского поселения бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований или код, присваиваемый органами Федерального казначейства для завершения расчетов по обязательствам, неисполненным на начало текущего финансового года. |
| 8.12. Примечание | Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет. |

Приложение N 2

к Порядку учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств

бюджета Угловского городского поселения

Управлением Федерльного

казначейства по Новгородской области,

утвержденному постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 22.11.2021 № 493

Реквизиты

Сведения о денежном обязательстве

|  |  |
| --- | --- |
| Единица измерения: руб.  (с точностью до второго десятичного знака) | |
| Наименование информации (реквизита, показателя) | Правила формирования информации (реквизита, показателя) |
| 1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств местного бюджета (далее - соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.  При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (далее - информационные системы) номер Сведений о денежном обязательстве присваивается автоматически в информационных системах. |
| 2. Дата Сведений о денежном обязательстве | Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.  При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах дата Сведений о денежном обязательстве проставляется автоматически. |
| 3. Учетный номер денежного обязательства | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.  Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.  При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в информационной системе учетный номер денежного обязательства заполняется путем выбора соответствующего значения из полного перечня учетных номеров денежных обязательств. |
| 4. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).  При формировании Сведений о денежном обязательстве, предусматривающих внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство, в форме электронного документа в информационных системах заполняется автоматически при указании учетного номера денежного обязательства, в которое вносятся изменения. |
| 5. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Указывается уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества или код мероприятия ведомственной программы цифровой трансформации мероприятий государственных органов, направленных на создание, развитие, эксплуатацию или использование информационно-коммуникационных технологий, а также на вывод из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры. |
| 6. Информация о получателе бюджетных средств |  |
| 6.1. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств местного бюджета , соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). |
| 6.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру | Указывается код получателя средств местного бюджета . |
| 6.3. Номер лицевого счета | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя средств местного бюджета . |
| 6.4. Главный распорядитель бюджетных средств | Указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств, соответствующее реестровой записи Сводного реестра. |
| 6.5. Глава по БК | Указывается глава главного распорядителя бюджетных средств по бюджетной классификации Российской Федерации. |
| 6.6. Наименование бюджета | Указывается наименование бюджета - "бюджет Угловского городского поселения".  При формировании Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах заполняется автоматически. |
| 6.7. Код ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |
| 6.8. Финансовый орган | Указывается наименование финансового органа - "Администрация Угловского городского поселения".  При представлении Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа в информационных системах заполняется автоматически. |
| 6.9. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 6.10. Территориальный орган Федерального казначейства | Указывается «Управление Федерального казначейства по Новгородской области» |
| 6.11. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК) | 5000 |
| 6.12. Признак платежа, требующего подтверждения | Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается "Да", если платеж не требует подтверждения, указывается "Нет". |
| 7. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства |  |
| 7.1. Вид | Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства. |
| 7.2. Номер | Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. |
| 7.3. Дата | Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. |
| 7.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства | Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты. |
| 7.5. Предмет | Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства. |
| 7.6. Наименование вида средств | Указывается «средства бюджета».  В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается на основании информации, представленной должником. |
| 7.7. Код по бюджетной классификации (далее - Код по БК) | Указывается код классификации расходов бюджета Угловского городского поселения в соответствии с предметом документа-основания.  В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа или решения налогового органа, указывается код классификации расходов бюджета Угловского городского поселения на основании информации, представленной должником. |
| 7.8. Аналитический код | Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика аналитический код, используемый Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (аналитический код, используемый органами Федерального казначейства для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса). |
| 7.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего | Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.  Если денежное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в [пункте 7.3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P497) настоящей информации.  Если денежное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции, проводимой в иностранной валюте.  При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году. |
| 7.10. Код валюты | Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB16ED10D17D5438E46147CF897530E977BCD1754F9A9B9A5F6165933JEH1J) валют. |
| 7.11. в том числе перечислено средств, требующих подтверждения | Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, в случае если в кодовой зоне "Признак платежа, требующего подтверждения" указано "Да". |
| 7.12. Срок исполнения | Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству. |

Приложение N 3

к Порядку учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств

бюджета Угловского городского поселения

Управлением Федерльного

казначейства по Новгородской области,

утвержденному постановлением Администрации

Угловского городского поселения от 22.11.2021 № 493

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,

И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Извещение об осуществлении закупки | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 2. | Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) | Формирование денежного обязательства не предусматривается |
| 3. | Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения областных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании государственного контракта |
| 4. | Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения областных нужд, международный договор (соглашение) (далее - договор), за исключением договоров, указанных в [13 пункте](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P651) настоящего перечня | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EAB66ED8091C8849861F187EFF980C198232991A55FBB0B9A8BC451D64ED3722DFDF6445C9994DJ4HFJ)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании договора |
| 5. | Соглашение о предоставлении из бюджета Угловского городского поселения муниципальным бюджетам межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее - реестр соглашений) | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение), необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) |
| Платежные документы, подтверждающие осуществление расходов муниципального бюджета по исполнению расходных обязательств муниципального бюджета, в целях возмещения которых из бюджета Угловского городского поселения предоставляются межбюджетные трансферты (далее - целевые расходы), иные документы, подтверждающие размер и факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму целевых расходов |
| 6. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Угловского городского поселения в местные бюджеты в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений | Распоряжение о перечислении межбюджетного трансферта из бюджета Угловского городского поселения местному бюджету по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Распоряжение, необходимое для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение |
| 7. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии местному бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии областному бюджетному или автономному учреждению |
| 8. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии областному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Чек |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| 9. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений | Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| Казначейское обеспечение обязательств (код формы по ОКУД 0506110) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу |
| 10. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB364D60D10D5438E46147CF897530E857B951B54FCBFBEABE3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) |
| Расчетно-платежная ведомость [(ф. 0504401)](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB364D60D10D5438E46147CF897530E857B951B54FCB4BEA7E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) |
| Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB364D60D10D5438E46147CF897530E857B951B54FCB3BEA4E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации |
| 11. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ) | Бухгалтерская справка [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB364D60D10D5438E46147CF897530E857B951B54FFB4BFA6E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании исполнительного документа |
| 12. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Бухгалтерская справка [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB364D60D10D5438E46147CF897530E857B951B54FFB4BFA6E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , возникшему на основании решения налогового органа |
| 13. | Документ, не определенный [пунктами 3](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P557) - [13](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P645) настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета :  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, обязательства, принятые в иностранной валюте и подлежащие оплате в иностранной валюте, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств в Управление не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; | Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EBB364D60D10D5438E46147CF897530E857B951B54FFB7BBA2E3400875B53A26C5C1625DD59B4F4CJAH1J) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт сверки взаимных расчетов |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Решение суда о расторжении государственного контракта (договора) |
| Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
|  | - Генеральные условия (условия), эмиссия и обращения государственных ценных бумаг Российской Федерации;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;  - акт сверки взаимных расчетов;  - решение суда о расторжении государственного контракта (договора);  - уведомление об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств местного бюджета , в том числе представляемый для оплаты в иностранной валюте | Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](consultantplus://offline/ref=BE2971814CA56D28F31C9D147AB74D83EAB66ED8091C8849861F187EFF980C198232991A55FBB0B9A8BC451D64ED3722DFDF6445C9994DJ4HFJ)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |
| Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета , в том числе представляемый для оплаты в иностранной валюте |

Приложение N 4

к Порядку учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств

бюджета Угловского городского поселения

Управлением Федерльного

казначейства по Новгородской области,

утвержденному постановлением Администрации

Угловского городского поселения от 22.11.2021 № 493

Реквизиты

Уведомления о превышении принятым бюджетным обязательством

неиспользованных лимитов бюджетных обязательств

|  |  |
| --- | --- |
| Единица измерения: руб.  с точностью до второго десятичного знака) | |
| Описание реквизита | Правила формирования, заполнения реквизита |
| 1 | 2 |
| 1. Номер | Указывается порядковый номер Уведомления о превышении принятым бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (далее - Уведомление о превышении).  При формировании Уведомления о превышении в информационных системах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (далее - информационные системы) номер Уведомления о превышении присваивается автоматически в информационных системах. |
| 2. Дата | Указывается дата Уведомления о превышении. |
| 3. Наименование органа Федерального казначейства | Указывается «Управление Федерального казначейства по Новгородской области» |
| 3.1. Код по КОФК | 5000 |
| 4. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств | Указывается наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по находящемуся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств получателя средств местного бюджета . |
| 4.1. Глава по БК | Указывается глава по бюджетной классификации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств. |
| 4.2. Код по Сводному реестру | Указывается код соответствующей реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств. |
| 5. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств местного бюджета . |
| 5.2. Код по Сводному реестру | Указывается код по Сводному реестру получателя средств местного бюджета . |
| 5.3. Номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств. |
| 6. Наименование бюджета | Указывается «бюджет Угловского городского поселения». |
| 7. Код ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |
| 8. Финансовый орган | Указывается «Администрация Угловского городского поселения». |
| 8.1. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 9. Дата постановки на учет бюджетного обязательства | Указывается дата постановки на учет бюджетного обязательства в Управлении |
| 10. Реквизиты документа, являющегося основанием для постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) (далее - документ-основание) |  |
| 10.1. Вид документа-основания | Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "иное основание". |
| 10.2. Наименование нормативного правового акта | При заполнении в [пункте 10.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P738) настоящей информации значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |
| 10.3. Номер документа-основания | Указывается номер документа-основания (при наличии). |
| 10.4. Дата документа-основания | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания (внесения в него изменений), дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа. |
| 10.5. Идентификатор | Указывается идентификатор документа-основания (при наличии). |
| 10.6. Предмет по документу-основанию | Указывается предмет по документу-основанию.  При заполнении в [пункте 10.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P738) настоящей информации значения "контракт", "договор", указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре).  При заполнении в [пункте 10.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P738) настоящей информации значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |
| 10.7. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается учетный номер обязательства, присвоенный ему при постановке на учет. |
| 10.8. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений | Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее - реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий бюджетных инвестиций межбюджетных трансфертов (далее - реестр соглашений). |
| 10.9. Сумма в валюте обязательства | Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой |
| 10.10. Код валюты по ОКВ | Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют. |
| 10.11. Сумма в валюте Российской Федерации | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.  Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в [пункте 10.4](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P744) настоящей информации. |
| 10.12. Уведомление о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 10.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P738) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер и дата уведомления органа Федерального казначейства о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 10.13. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов | При заполнении в [пункте 10.1](file:///C:\Users\user\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20учета%20БО%20и%20ДО.docx#P738) настоящей информации значения "договор" указывается основание невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |
| 11. Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа |  |
| 11.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица | Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств), фамилия, имя, отчество физического лица по документу-основанию (далее - контрагент), в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) на основании документа-основания. |
| 11.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Указывается идентификационный номер налогоплательщика контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. |
| 11.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) | Указывается код причины постановки на учет контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ. |
| 11.4. Код по Сводному реестру | Указывается код по Сводному реестру контрагента в случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства. |
| 11.5. Номер лицевого счета (раздела на лицевом счете) | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием.  Аналитический номер раздела на лицевом счете указывается в случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства, для отражения средств, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению, предоставляемых в соответствии с документом-основанием. |
| 11.6. Номер банковского счета | Указываются номер банковского счета контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 11.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту | Указывается наименование банка контрагента или территориального органа Федерального казначейства (при наличии в документе-основании). |
| 11.8. БИК банка | Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 11.9. Корреспондентский счет банка | Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 12. Расшифровка обязательства |  |
| 12.1. Наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Указывается наименование объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, наименование мероприятия ведомственной программы цифровой трансформации мероприятий государственных органов, направленных на создание, развитие, эксплуатацию или использование информационно-коммуникационных технологий, а также на вывод из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (далее - мероприятие по информатизации). |
| 12.2. Уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Указывается уникальный код объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, код мероприятия по информатизации. |
| 12.3. Итого по уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации) | Указываются группировочно итоговые суммы по уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества (мероприятия по информатизации). |
| 12.4. Код по бюджетной классификации | Указывается код классификации расходов бюджета Угловского городского поселения в соответствии с предметом документа-основания.  В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета Угловского городского поселения на основании информации, представленной должником. |
| 12.5. Сумма обязательства в разрезе на текущий финансовый год и первый и второй год планового периода | Отражаются суммы принятых бюджетных обязательств за счет бюджетных средств в валюте Российской Федерации в разрезе на 20\_\_ текущий финансовый год (первый и второй год планового периода). |
| 12.6. Объем права на принятие обязательств в разрезе сумм на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода | Указываются суммы доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода. |
| 12.7. Сумма обязательства, превышающая допустимый объем на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода | Указывается сумма превышения принятого бюджетного обязательства над доведенными лимитами бюджетных обязательств в разрезе текущего финансового года, первого и второго года планового периода. |
| 12.8. Всего в разрезе сумм на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода | Указываются итоговые суммы группировочно по сумме обязательств, объему прав на принятие обязательств, сумме превышения на текущий год, первый и второй год планового периода. |
| 12.9. Примечание | Указывается иная информация, необходимая для формирования Уведомления о превышении. |
| 13. Руководитель (уполномоченное лицо) | Указываются должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Уведомление о превышении. |
| 14. Дата | Указывается дата подписания Уведомления о превышении. |

Приложение N 5

к Порядку учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств

бюджета Угловского городского поселения

Управлением Федерльного

казначейства по Новгородской области,

утвержденному постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 22.11.2021 № 493

Реквизиты

извещения о постановке на учет (изменении) бюджетного

обязательства в органе Федерального казначейства

|  |  |
| --- | --- |
| Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) | |
| Наименование реквизита | Правила формирования, заполнения реквизита |
| 1 | 2 |
| 1. Дата | Указывается дата Извещения о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства в Управлении. |
| 2. Наименование органа Федерального казначейства | Указывается «Управление Федерального казначейства по Новгородской области». |
| 2.1. Код органа Федерального казначейства (КОФК) | 5000 |
| 3. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование участника бюджетного процесса (получателя средств местного бюджета ), соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). |
| 3.1. Код по Сводному реестру | Указывается код по Сводному реестру получателя средств местного бюджета . |
| 4. Наименование бюджета | Указывается «бюджет Угловского городского поселения». |
| 5. Код ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |
| 6. Финансовый орган | Указывается наименование финансового органа. |
| 6.1. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 7. Номер документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее - документ-основание) | Указывается номер документа-основания. |
| 8. Дата заключения (принятия) документа-основания | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания. |
| 9. Сумма по документу-основанию | Указывается сумма бюджетного обязательства по документу-основанию. |
| 10. Дата Сведений о бюджетном обязательстве | Указывается дата Сведений о бюджетном обязательстве. |
| 11. Дата постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства | Указывается дата постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства. |
| 12. Порядковый номер внесения изменений в бюджетное обязательство | Указывается порядковый номер внесения изменений в бюджетное обязательство. |
| 13. Учетный номер бюджетного обязательства | Указываются учетный номер бюджетного обязательства. |
| 14. Номер реестровой записи в реестре контрактов (реестре соглашений) | Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов, заключенных заказчиками/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий бюджетных инвестиций межбюджетных трансфертов. |
| 15. Ответственный исполнитель | Указываются должность, подпись, расшифровка подписи, телефон ответственного исполнителя. |
| 16. Дата | Указывается дата подписания Извещения о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства в органе Федерального казначейства. |

Приложение N 6

к Порядку учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств

бюджета Угловского городского поселения

Управлением Федерльного

казначейства по Новгородской области,

утвержденному постановлением Администрации

Угловского городского поселения от 22.11.2021 № 493

Реквизиты

извещения о постановке на учет (изменении) денежного

обязательства в органе Федерального казначейства

|  |  |
| --- | --- |
| Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) | |
| Наименование реквизита | Правила формирования, заполнения реквизита |
| 1 | 2 |
| 1. Дата | Указывается дата Извещения о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении. |
| 2. Наименование органа Федерального казначейства | Указывается «Управление Федерального казначейства по Новгородской области». |
| 2.1. Код органа Федерального казначейства (КОФК) | 5000 |
| 3. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование участника бюджетного процесса (получателя средств местного бюджета ), соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). |
| 3.1. Код по Сводному реестру | Указывается код по Сводному реестру получателя средств местного бюджета . |
| 4. Наименование бюджета | Указывается «бюджет Угловского городского поселения». |
| 5. Код ОКТМО | Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом. |
| 6. Финансовый орган | Указывается наименование финансового органа. |
| 6.1. Код по ОКПО | Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. |
| 7. Номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (информации об исполнении условий возникновения денежного обязательства) | Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (информации об исполнении условий возникновения денежного обязательства). |
| 8. Дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (информации об исполнении условий возникновения денежного обязательства) | Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (информации об исполнении условий возникновения денежного обязательства). |
| 9. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (информации об исполнении условий возникновения денежного обязательства) | Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (информации об исполнении условий возникновения денежного обязательства). |
| 10. Дата Сведений о денежном обязательстве | Указывается дата Сведений о денежном обязательстве. |
| 11. Дата постановки на учет (изменения) денежного обязательства | Указывается дата постановки на учет (изменения) денежного обязательства. |
| 12. Порядковый номер внесения изменений в денежное обязательство | Указывается порядковый номер внесения изменений в денежное обязательство. |
| 13. Учетный номер денежного обязательства | Указываются учетный номер денежного обязательства. |
| 14. Номер реестровой записи в реестре контрактов (реестре соглашений) | Указывается уникальный номер реестровой записи в установленной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов)/реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий бюджетных инвестиций межбюджетных трансфертов (далее - реестр соглашений) в случае включения информации о документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства, в реестр контрактов/реестр соглашений. |
| 15. Ответственный исполнитель | Указываются должность, подпись, расшифровка подписи, телефон ответственного исполнителя. |
| 16. Дата | Указывается дата подписания Извещения о постановке на учет (изменении) денежного обязательства в Управлении. |

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

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.11.2021 № 494

р.п. Угловка

Об утверждении порядка исполнения бюджета Угловского городского поселения по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета

Угловского городского поселения

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок исполнения бюджета Угловского городского поселения по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы Администрации Звонарёва Т.Н.**

Утвержден

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 22.11.2021 № 494

**Порядок исполнения бюджета Угловского городского поселения по расходам и**

**санкционирования оплаты денежных обязательств**

**получателей средств бюджета Угловского городского поселения**

1. Настоящий порядок исполнения бюджета Угловского городского поселения по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения (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 Угловского городского поселения по расходам и санкционирования оплаты за счет средств бюджета Угловского городского поселения денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения.

2. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета Угловского городского поселения 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 Угловского городского поселения (далее – Получатель), при заключении подлежащих оплате за счет средств бюджета Угловского городского поселения 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 бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий период по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации при заключении договоров (контрактов):

на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;

в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий период по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, - по остальным договорам (контрактам), если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Окуловского района.

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

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

5. В целях обеспечения казначейских платежей из бюджета Угловского городского поселения Администрация Угловского городского поселения (далее – Администрация) 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 АдминистрацииРасходных 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 Угловского городского поселения денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - Распоряжение)[[1]](#footnote-1) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

11. Управление в соответствии с Обращением Администрации Угловского городского поселенияосуществляет санкционирование расходов бюджета Угловского городского поселения.

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=118837;fld=134), 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 бюджета Угловского городского поселения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения (Приложение № 3 к Порядку учета Управлением Федерального казначейства по Новгородской области бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Угловского городского поселения, утвержденному постановлением Администрации Угловского городского поселения от 22.11.2021 № 493 (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 графой 3 Перечня документов (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 Угловского городского поселения 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 перечислением избирательным комиссиям средств на подготовку и проведение выборов и референдумов;

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](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CB22D6E25DA8C4BA37402CA25CC880E327A231005961A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) представляется для оплаты денежного обязательства, по которому формирование Сведений о денежном обязательстве в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231065C62ADF031F83A40B50E27EEE57B8030C66F966BsA6DN) учета бюджетных и денежных обязательств, осуществляется Управлением, Получатель представляет в Управление вместе с [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CB22D6E25DA8C4BA37402CA25CC880E327A231005961A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231035864A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) 5, 6, 7, 9, 10, [строке 3 пункта](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231035966A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) 11,  [строке 2 пункта](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231035966A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) 12, [строках 1](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231035A67A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N), 5 – [12 пункта 13 графы 3](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231035B67A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) Перечня документов.

18. В случае если [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CB22D6E25DA8C4BA37402CA25CC880E327A231005961A6A061B73B1CF35B34EDE47B8331D9s664N) представляется для оплаты денежного обязательства, по которому формирование Сведений о бюджетном обязательстве, Сведений о денежном обязательстве в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=150FB95207D3E621A716AF52D67B8D84CA2BD6E65BABC4BA37402CA25CC880E327A231065C62ADF031F83A40B50E27EEE57B8030C66F966BsA6DN) 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 Угловского городского поселения 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 Угловского городского поселения 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 Угловского городского поселения 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.

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

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

#### Российская Федерация

#### Администрация Угловского городского поселения

## **Окуловского муниципального района Новгородской области**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2021 № 486

р.п. Угловка

**О внесении изменений в постановление Администрации Угловского городского поселения от 24.12.2020 № 593 «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Угловского городского поселения»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Угловского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Угловского городского поселения от 24.12.2020 № 593 «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Угловского городского поселения» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. в Приложении 1 к Порядку «Перечень, коды и правила применения целевых статей в части, относящейся к бюджету Угловского городского поселения»:

1.1.1. текст целевой статьи «Переселение граждан, проживающих на территории Угловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах» изложить в новой редакции:

**Муниципальная программа Угловского городского поселения «Переселение граждан, проживающих на территории Угловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах»**

Целевые статьи муниципальной программы Угловского городского поселения «Переселение граждан, проживающих на территории Угловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах» включают:

16 0 00 00000 Муниципальная программа Угловского городского поселения «Переселение граждан, проживающих на территории Угловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах»

16 0 01 00000 - Основное мероприятие «Реализация мероприятий по разработке проектно-сметной документации на демонтаж расселенных многоквартирных аварийных домов».

По данному основному мероприятию отражаются расходы бюджета городского поселения на разработку проектно-сметной документации на демонтаж расселенных многоквартирных аварийных домов.

16 0 01 01610 - Изготовление сметных расчетов и их проверка.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на разработку проектно-сметной документации на демонтаж расселенных многоквартирных аварийных домов и их проверку.

16 0 01 01620 – Проведение работ по демонтажу расселённых многоквартирных аварийных домов.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на проведение работ по демонтажу расселённых многоквартирных аварийных домов.

16 0 F3 00000 - Основное мероприятие «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда».

По данному основному мероприятию отражаются расходы бюджета городского поселения по обеспечению устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда.

16 0 F3 67483 – Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

16 0 F3 67484 – Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств областного бюджета.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2021 года.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**И.о. Главы Угловского городского поселения Т.Н.Звонарёва**

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.11.2021 № 492

р. п. Угловка

**Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Угловского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов**

**источников финансирования дефицита бюджета**

**Угловского городского поселения**

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Угловского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (Приложение № 1).

2. Утвердить порядок и сроки внесения изменений в перечень главных

администраторов источников финансирования дефицита бюджета

Угловского городского поселения (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Угловского городского поселения, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы Администрации Т.Н.Звонарёва**

Приложение 1

к постановлению Угловского городского поселения

«Об утверждении перечня главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета

Угловского городского поселения на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов,

порядка и сроков внесения изменений в перечень

главных администраторов источников финансирования

дефицита бюджета Угловского городского поселения»

**Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Угловского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код главы** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **Наименование главного администратора**  **источников финансирования дефицита бюджета**  **Наименование кода источника финансирования дефицита бюджета** |
| 1 | 2 | 3 |
| 937 | Администрация Угловского городского поселения | |
| 937 | 01 05 02 01 13 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений |
| 937 | 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений» |

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

Приложение 2

к постановлению Угловского городского поселения

«Об утверждении перечня главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета

Угловского городского поселения на 2022 год

и на плановый период 2023 и 2024 годов,

порядка и сроков внесения изменений в перечень

главных администраторов источников финансирования

дефицита бюджета Угловского городского поселения»

**Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных**

**администраторов источников финансирования дефицита бюджета**

**Угловского городского поселения**

1.Настоящие Порядок и сроки устанавливают правила и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Угловского городского поселения (далее Перечень).

2.Предложения по внесению изменений в Перечень (далее Предложение) направляются в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее Комитет).

3.Предложения в Комитет могут направлять органы местного самоуправления, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее Заявители).

4.Рассмотрение Комитетом Предложений осуществляется в течение  
10 рабочих дней со дня их поступления.

5.По итогам рассмотрения Предложений Комитет в срок, установленный пунктом 4 настоящего Порядка:

разрабатывает соответствующий проект правового акта Администрации Угловского городского поселения;

в письменном виде информирует Заявителя об отказе в согласовании предложения с указанием причин отказа.

6.Основаниями для отказа в согласовании Предложения являются:

отсутствие в нормативно-правовом акте Министерства финансов Российской Федерации, устанавливающем коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов и соответствующие им коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов, кода группы, подгруппы, статьи источника финансирования дефицитов бюджетов, предлагаемого заявителем к включению в Перечень;

несоответствие наименования кода группы, подгруппы, статьи источника финансирования бюджета Угловского городского поселения коду группы, подгруппы, статьи источника финансирования бюджета Угловского городского поселения.

7.После устранения несоответствия, указанного в третьем абзаце пункта 6 настоящего Порядка, послужившего основанием для отказа в согласовании предложения, Заявитель может направить в Комитет предложение о внесении изменений в Перечень повторно.

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2021 № 495

р.п. Угловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование территориального бренда Новгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Администрации Угловского городского поселения от 23.12.2011 № 212, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование территориального бренда Новгородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения » и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.О.Главы Угловского городского поселения Т.Н.Звонарева**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Угловского городского поселения от 23.11.2021 № 495 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование территориального бренда Новгородской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование территориального бренда Новгородской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Угловского городского поселения в ходе выдачи разрешения на использование территориального бренда Новгородской области (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются взаимодействия, возникающие между заявителями и Администрацией Угловского городского поселения (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в областном [законе](consultantplus://offline/ref=E6E1A34AFF4ED14A8EE00D604B9130D9BC716B578F416FF8068F5F2253A3649C89BCEDCA6E2C95F3E7DC5C9F0E317BEEO2lBH) от 24.12.2018  
№ 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

1) субъекты предпринимательской деятельности, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготовляются только посредством полного их цикла производства в границах географических территорий муниципального образования Новгородской области (далее - предприниматель),

2) субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующие указанные бренды (далее - мастер).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) Круг заявителей;

3) Срок предоставления муниципальной услуги;

4) Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

5) Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного орган;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Уведомление о предоставления муниципальной услуги;

3) Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование территориального бренда Новгородской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Угловского городского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – решение о выдаче разрешения);

решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Срок оформления разрешения на использование бренда составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Угловского городского поселения в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование территориального бренда Новгородской области (далее – разрешение) направляет (представляет):

заявку по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123 (далее - заявка);

копии свидетельства о государственной регистрации продукции (товара) и (или) декларации о соответствии техническим регламентам, сертификата соответствия продукции (товара) согласно требованиям, установленным в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=0B5E1B689D07AAA74FE75562DC266537A64574EAA6910354C7F0643334E4591AD3DFA5549E4388138D6EBA62CDB747H) от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ  
«О техническом регулировании», копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества - для продукции (товара), которую предполагается использовать под брендом Новгородской области;

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях, документах, связанных с введением продукции (товара) в гражданский оборот, в оформлении торговых площадей и мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде персонала;

цветные фотографии каждого вида продукции (товара) размером не менее 9 x 12 сантиметров.

Копии документов и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью предпринимателя или уполномоченного им лица (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.2. Мастер с целью получения разрешения на использование территориального бренда направляет (представляет):

заявку;

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях и в оформлении мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде мастера.

Эскиз и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью мастера (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель представляет в Уполномоченный орган:

заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее - заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения:

заявка;

копии свидетельства о государственной регистрации продукции (товара) и (или) декларации о соответствии техническим регламентам, сертификата соответствия продукции (товара) согласно требованиям, установленным в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=0B5E1B689D07AAA74FE75562DC266537A64574EAA6910354C7F0643334E4591AD3DFA5549E4388138D6EBA62CDB747H) от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ  
«О техническом регулировании»;

копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества (для продукции (товара), которую предполагается использовать под брендом Новгородской области);

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях, документах, связанных с введением продукции (товара) в гражданский оборот, в оформлении торговых площадей и мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде персонала;

цветные фотографии каждого вида продукции (товара) размером не менее 9 x 12 сантиметров.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если предприниматель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9824686C777C0E61378DD127541FDAE525C2934ED749534C45790A283024F9007DD48D4D721BA2F9C4AF6CB7B65B7CED34CBC33FE72FvAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям:

1) несоответствие предпринимателя требованиям, установленным [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=619ED6C0A5B6907F877610979B5219A0AE56582D9BDB8715FAD1890E862E7962EFE49BA175B0D1AAEB7A5041BE1111DC4323376FB7EEE6E6779B5EPBEDJ) Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных предпринимателем документов и фотографий требованиям, определенным [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=6DEFEA65D79864F13AA29B1CD1E7884481D1D44C2A9D6459CEB18287F03BC0C5395D5007E0791111C8C5D64CDAB3201CCF2BD5A88C8396AE90034358E4J) Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.3. Основания для отказа в выдаче разрешения мастерам:

1) несоответствие мастера требованиям, установленным [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=67E10AC1456E2A50F4A44ED5C03FC86B01FA93C65FA2E5A7DDFAFAAF87E1D266108034ABF9B0B872AF36C8627063DCA3E25FDF8EBE3503C1A1C6A3n9q3K) Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных мастером документов и фотографий требованиям, определенным [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=0F34F0A2124564F18FEA793A06BCB6AC74658073D640EFAAFEE6FE40BE54848E6F295E46CA5AA25866382CBF38E64E2725A91BBA3E97D0A7457DB3YFr3K) Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.4. Основание для отказа во внесении изменений в разрешение:

непредставление заявителем документов, подтверждающих изменение сведений, содержащихся в разрешении.

2.10.5. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.6. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявка (заявление), в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

**количество обоснованных жалоб.**

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку ([заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM)) в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявки и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) внесение изменений в разрешение.

**3.2. Прием и регистрация заявки и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлена заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявка может быть оформлена должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявку свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявку и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявку о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявку и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявки.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного  
лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, через региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявки и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявки является день её поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявки, подписанной электронной подписью, через личный кабинет единого портала, личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявки и иных документов в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала или регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявки и иных необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявки и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявки с использованием регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявки и иных документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов  
по электронной почте, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал в Уполномоченный орган, заявке присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет единого портала или личный кабинет регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал или региональный портал днем получения заявки является дата присвоения заявки статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявки и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки,

установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявки и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившей в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявки и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление предпринимателем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявки от предпринимателя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**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 пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. 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 [пунктах 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL), 2.10.3 настоящего административного регламента.

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение  
1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения Уполномоченный орган оформляет [разрешение](consultantplus://offline/ref=A991F59F433BC7511AFEA921F265620CB7A10A3F6A9D8AD80DC87077EFB5CDA677F404E1F0B61AD55039C490C6BBE172F82DF93BC238EA5AB2CBF44443L) по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в Уполномоченный орган за получением разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.5.5. Разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения Уполномоченный орган заключает с заявителем договор об использовании бренда.

3.5.6. В случае необращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в [пункте](consultantplus://offline/ref=E25E8E6C8DB3FFEA3AD1C8027F90983BA3421BB98EB4902DD3744D11AE97B67C171A8CA416447322A66E91760CDF7B421B82714F2557F327055260e1C1M) 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=E25E8E6C8DB3FFEA3AD1C8027F90983BA3421BB98EB4902DD3744D11AE97B67C171A8CA416447322A66E91760CDF7B421B82714F2557F327055260e1C1M) 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется приказом Уполномоченного органа.

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение  
1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является факт подписания решения о выдаче разрешения и личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда;

направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

отмена решения о выдаче разрешения.

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

Действие изменения статуса заявки (заявления), поступившей в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.10. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Способ фиксации результата – регистрация в системе электронного документооборота соответствующего решения.

**3.6. Внесение изменений в разрешение**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение и иных необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

3.6.2. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о внесении изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.4. После согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе во внесении изменений в разрешение решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение  
1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе во внесении изменений в разрешение направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.6.6. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение Уполномоченный орган оформляет новое [разрешение](consultantplus://offline/ref=A991F59F433BC7511AFEA921F265620CB7A10A3F6A9D8AD80DC87077EFB5CDA677F404E1F0B61AD55039C490C6BBE172F82DF93BC238EA5AB2CBF44443L) по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение.

3.6.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о внесении изменений в разрешение обращается в Уполномоченный орган за получением нового разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.6.8. Новое разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения.

3.6.9. Критерием принятия решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение является наличие или отсутствие основания для отказа во внесении изменений, указанного в [пункте 2.10.](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL)4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры – новое разрешение либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение в форме приказа.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата – регистрация документов в системе электронного документооборота.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6C8D7A1F8929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6E8B76138929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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 органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе Угловского городского поселения.

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.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

|  |
| --- |
| Приложение  к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование территориальных брендов на территории Новгородской области»  **Форма заявления о внесении изменений в разрешение на использование территориального бренда** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (наименование уполномоченного органа) | | | |
| оот | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (наименование или ФИО (при наличии) заявителя) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (ИНН) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (ОГРН) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (юридический (фактический) адрес (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) адрес места проживания, паспортные данные (для физического лица)) | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о внесении изменений в разрешение на использование бренда**  Прошу внести в разрешение на использование территориального бренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (полное наименование территориального бренда Новгородской области)  выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие изменения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Настоящим подтверждаю, что ознакомлен (а) с Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области. | | | | | | |
| К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мне известно об обработке моих персональных данных в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=7B18C8F3EDD8988000677170F471D7DFA36F28BF512BB2D0EC65EC96D7EBF32B53784DC4A3580502C52DEC1A7EBC1C4D904DE187F1C5EB14t8AFK) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». | | | | | | |
| Заявитель | |  |  | | |  |
|  | | МП (при наличии) | (подпись) | | И.О. Фамилия | | |
|  | | |  | |

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

00.00.2021 № 000

р. п. Угловка

**Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета**

**Угловского городского поселения**

В соответствии с абзацем первым пункта 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих [требований](#Par36) к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения.

2.Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Угловского городского поселения, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы Администрации Т.Н.Звонарёва**

Проект подготовил:

Главный специалист-главный бухгалтер С.Е.Чернышева

Согласован

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского**

**городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора  доходов бюджета поселения,  наименование кода вида (подвида) доходов бюджета поселения |
| главного администратора доходов | вида (подвида) доходов  бюджета поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **100** |  | **Управление Федерального казначейства по Новгородской области** |
| 1.1 | 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 1.2 | 100 | 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 1.3 | 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 1.4 | 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| **2** | **182** |  | **Управление Федеральной налоговой службы России по Новгородской области** |
| 2.1 | 182 | 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL), [227.1](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA93EF736B13466FF08187F303215880AF3BA98t9k6L) и [228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.2 | 182 | 1 01 02010 01 2100 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL), [227.1](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA93EF736B13466FF08187F303215880AF3BA98t9k6L) и [228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) |
| 2.3 | 182 | 1 01 02010 01 2200 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL), [227.1](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA93EF736B13466FF08187F303215880AF3BA98t9k6L) и [228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.4 | 182 | 1 01 02010 01 3000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL), [227.1](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA93EF736B13466FF08187F303215880AF3BA98t9k6L) и [228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.5 | 182 | 1 01 02010 01 4000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL), [227.1](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA93EF736B13466FF08187F303215880AF3BA98t9k6L) и [228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления) [<\*>](#P4328) |
| 2.6 | 182 | 1 01 02010 01 5000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со [статьями 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL), [227.1](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA93EF736B13466FF08187F303215880AF3BA98t9k6L) и [228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата) |
| 2.7 | 182 | 1 01 02020 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL) Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.8 | 182 | 1 01 02020 01 2100 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL) Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) |
| 2.9 | 182 | 1 01 02020 01 2200 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL) Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.10 | 182 | 1 01 02020 01 3000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL) Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.11 | 182 | 1 01 02020 01 4000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL) Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления) [<\*>](#P4328) |
| 2.12 | 182 | 1 01 02020 01 5000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со [статьей 227](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931DA937F93AEE3173EE50167C2E2C1C9F16F1B8t9kBL) Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата) |
| 2.13 | 182 | 1 01 02030 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.14 | 182 | 1 01 02030 01 2100 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) |
| 2.15 | 182 | 1 01 02030 01 2200 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.16 | 182 | 1 01 02030 01 3000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.17 | 182 | 1 01 02030 01 4000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления) [<\*>](#P4328) |
| 2.18 | 182 | 1 01 02030 01 5000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со [статьей 228](consultantplus://offline/ref=232577FA6B0BEC1F08AEC0AF43BBAF61BC0E2700F45C51C90174DD3D94CB5DA49A78931FA937F438BB6B63EA194071332C0B811DEFB89A95t0k1L) Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата) |
| 2.19 | 182 | 1 05 03010 01 1000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.20 | 182 | 1 05 03010 01 2100 110 | Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу) |
| 2.21 | 182 | 1 05 03010 01 2200 110 | Единый сельскохозяйственный налог (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.22 | 182 | 1 05 03010 01 3000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.23 | 182 | 1 06 01030 13 1000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.24 | 182 | 1 06 01030 13 2100 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу) |
| 2.25 | 182 | 1 06 01030 13 2200 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (проценты по соответствующему платежу) (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.26 | 182 | 1 06 01030 13 3000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.27 | 182 | 1 06 01030 13 4000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (прочие поступления) [<\*>](#P4328) |
| 2.28 | 182 | 1 06 01030 13 5000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата) |
| 2.29 | 182 | 1 06 06033 13 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.30 | 182 | 1 06 06033 13 2100 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу) |
| 2.31 | 182 | 1 06 06033 13 2200 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.32 | 182 | 1 06 06033 13 3000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.33 | 182 | 1 06 06033 13 4000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (прочие поступления) [<\*>](#P4328) |
| 2.34 | 182 | 1 06 06033 13 5000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата) |
| 2.35 | 182 | 1 06 06043 13 1000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) |
| 2.36 | 182 | 1 06 06043 13 2100 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу) |
| 2.37 | 182 | 1 06 06043 13 2200 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (проценты по соответствующему платежу) |
| 2.38 | 182 | 1 06 06043 13 3000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) |
| 2.39 | 182 | 1 06 06043 13 4000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (прочие поступления) [<\*>](#P4328) |
| 2.40 | 182 | 1 06 06043 13 5000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата) |
| 3 | **934** |  | **Администрация Окуловского муниципального района** |
| 3.1 | 934 | 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 3.2 | 934 | 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 3.3 | 934 | 1 14 06313 13 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **937** |  | **Администрации Угловского городского поселения** |
| 4.1 | 937 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 4.2 | 937 | 1 11 05025 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 4.3 | 937 | 1 11 05035 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 4.4 | 937 | 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) |
| 4.5 | 937 | 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 4.6 | 937 | 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений |
| 4.7 | 937 | 1 14 02053 13 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 4.8 | 937 | 1 14 02053 13 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 4.9 | 937 | 1 14 06025 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 4.10 | 937 | 1 14 06325 13 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности городских поселений |
| 4.11 | 937 | 1 16 01084 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля |
| 4.12 | 937 | 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов |
| 4.13 | 937 | 1 16 07010 13 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения |
| 4.14 | 937 | 1 16 07090 13 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского поселения |
| 4.15 | 937 | 1 16 10061 13 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 4.16 | 937 | 1 16 10062 13 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |
| 4.17 | 937 | 1 16 10081 13 0000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 4.18 | 937 | 1 16 10082 13 00000 140 | Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения |
| 4.19 | 937 | 1 17 01050 13 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений |
| 4.20 | 937 | 1 17 15030 13 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений |
| 4.21 | 937 | 1 17 05050 13 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений |
| 4.22 | 937 | 2 02 16001 13 0000 150 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
| 4.23 | 937 | 2 02 20077 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 4.24 | 937 | 2 02 20299 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 4.25 | 937 | 2 02 20302 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов |
| 4.26 | 937 | 2 02 25299 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений |
| 4.27 | 937 | 2 02 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды |
| 4.28 | 937 | 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений |
| 4.29 | 937 | 2 02 30024 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 4.30 | 937 | 2 02 35118 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 4.31 | 937 | 2 02 49999 13 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений |
| 4.32 | 937 | 2 08 05000 13 0000 150 | Перечисления из бюджетов городских поселений (в бюджеты городских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 4.33 | 937 | 2 18 60010 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возвратов остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 4.34 | 937 | 2 19 60010 13 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений |

<\*> Прочие поступления (в случае заполнения платежного документа плательщиком с указанием кода подвида доходов, отличного от кодов, установленных [приказом](consultantplus://offline/ref=281A039693B08F15956386C2069216F70444EBF190FE7FCAB1510F4B84B1638BA2BB2814601E0E82265DD57128U7YAG) Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения").

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

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления Угловского городского поселения «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета**

**Угловского городского поселения»**

Настоящим проектом постановления Администрации Угловского городского поселения предлагается утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения.

Федеральным законом от 01.07.2021 № 251-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации» внесены изменения в Бюджетный кодекс РФ в части правового механизма регулирования процедуры администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Статья 160.1 Бюджетного кодекса РФ дополнена положениями, в соответствии с которыми перечень главных администраторов доходов местного бюджета утверждается местной администрацией в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Таким образом, из Бюджетного кодекса РФ исключены положения, в соответствии с которыми ежегодное утверждение перечней главных администраторов доходов бюджета решением о бюджете не требуется. Указанные нормы применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации начиная с бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Представленным проектом в целях реализации статьи 160.1 БК РФ предлагается утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения (далее Перечень).

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета в Перечень включены:

Управление Федерального казначейства по Новгородской области;

Управление Федеральной налоговой службы России по Новгородской области;

Администрация Окуловского муниципального района;

Администрации Угловского городского поселения.

По результатам первичной антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке данного проекта постановления, наличия коррупциогенных факторов не выявлено.

**Главный специалист-главный бухгалтер С.Е.Чернышева**

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

00.00.2021 № 000

р. п. Угловка

**Об утверждении порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета**

**Угловского городского поселения**

В соответствии с пунктом 10 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения.
2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Угловского городского поселения, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы Администрации Т.Н.Звонарёва**

Проект подготовил:

Главный специалист-главный бухгалтер С.Е.Чернышева

Согласовано:

Утверждены

постановлением Администрации

Угловского городского поселения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения**

1. Настоящие Порядок и сроки устанавливают правила и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения (далее - Перечень).
2. В Перечень могут быть внесены изменения в случае:

изменения бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения (далее - главные администраторы доходов) по осуществлению ими операций с доходами бюджета Угловского городского поселения (далее бюджета поселения);

изменения кода вида (подвида) доходов бюджета поселения;

изменения наименования кода вида (подвида) доходов бюджета поселения;

необходимости включения в Перечень кода вида (подвида) доходов бюджета поселения.

3. В случае необходимости внесения изменений в Перечень главные администраторы доходов, направляют в комитет финансов Администрациии Окуловского муниципального района Новгородской области (далее комитет) предложения в письменном виде с указанием следующей информации:

основание для внесения изменения в Перечень;

наименование и код главного администратора доходов;

код вида (подвида) доходов бюджета поселения;

наименование кода вида (подвида) доходов бюджета поселения.

4. Рассмотрение комитетом предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5. По итогам рассмотрения предложений комитет в срок, установленный [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=1E76D050FCB5F1AE180E56962B2B2980BF56392095D37865DBC5AFC73EE8A3D0936C24888E1FD608BC81F23E4252A2C2279CAAD9B09A2130158CBCpD51P) настоящих Порядка и сроков:

разрабатывает проект правового акта Администрации Угловского городского поселения о внесении изменений в Перечень и направляет его на согласование главному администратору доходов, в случае отсутствия замечаний к представленной главным администратором доходов в соответствии с пунктом 3 настоящих Порядка и сроков информации;

информирует главного администратора доходов в письменном виде об отказе во внесении изменений в Перечень с указанием причин отказа.

6. Основаниями для отказа во внесении изменений в Перечень являются:

отсутствие в нормативном правовом акте Министерства финансов Российской Федерации, утверждающем коды видов доходов бюджетов и соответствующие им коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов,

кода вида доходов бюджета поселения, предлагаемого заявителем к включению в Перечень;

не указание кода подвида доходов бюджета поселения:

несоответствие наименования кода вида (подвида) доходов бюджета поселения, коду вида (подвида) доходов областного бюджета;

отсутствие полномочий у главного администратора доходов по администрированию дохода бюджета поселения, предлагаемого к включению в Перечень.

7. После устранения причин отказа во внесении изменений в Перечень, указанных в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=85FA7DEE403C438E8B69DB7F39224BF0EB32A0AF2CA196BC8C121E6B84E92FCF480EAAAAECF1A2AAAA1A00DFF889F4256989AF121B4260CE091187ADIFQ) настоящих Порядка и сроков, главный администратор доходов вправе повторно направить в комитет предложение о внесении изменений в Перечень.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Пояснительная записка**

**к проекту постановления Администрации Угловского городского поселения «Об утверждении порядка внесения изменений в перечень главных**

**администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения»**

Согласно статье 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень главных администраторов доходов местного бюджета утверждается местной администрацией в соответствии с общими [требованиями](consultantplus://offline/ref=821AA398B2D929DB5305B7F9719F735BE86BF351A8BEA794C076B879B075A0772A7D2E728C52B97438D6B8F67F994CC5B94DFAD633F2A504x3o7N), установленными Правительством Российской Федерации.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» (далее Постановление № 1569) порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов местного бюджета определяются органом, утвердившим перечень главных администраторов доходов местного бюджета.

Проект постановления об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения разработан.

Представленным проектом в целях реализации Постановления № 1569 предлагается утвердить Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Угловского городского поселения.

По результатам первичной антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке данного проекта постановления, наличия коррупциогенных факторов не выявлено.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **информационное сообщение** |  |  |

Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района объявляет о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

1. Организатором аукциона является Администрации Угловского городского поселения (174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9, контактный телефон: (8 81657) 26-298).
2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Угловского городского поселения на основании постановлений от 25.11.2021 г. № 496 "Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка".
3. Место проведения аукциона: **174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9, помещение администрации Угловского городского поселения, каб. 4**

Дата и время проведения аукциона:  **19 января 2022 г. в 10 часов 00 минут**.

Порядок проведения аукциона. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера годовой арендной платы за земельный участок и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы. Каждый последующий размер арендной платы назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным размером арендной платы, аукционист повторяет его 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и размер годовой арендной платы за земельный участок.

Организатор открытых торгов, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

1. Предмет аукциона:

право на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения, категория земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 53:12:0202007:10, площадью 4900 кв.метров, местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Новгородская область, Окуловский район, Угловское городское поселение, рп Угловка, ул. Московская, уч 47б, с видом разрешённого использования – для строительства пилорамы и открытой площадки для складирования готовой продукции, сроком на 10 лет.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне **П.2. ЗОНА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ III-V КЛАССА ОПАСНОСТИ**

Данная зона выделена для обеспечения правовых условий формирования территорий, на которых осуществляется производственная деятельность. Класс опасности размещаемых производственных объектов не должен превышать III.

**Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:**

| № | Предельные размеры и параметры | Значения предельных размеров и параметров |
| --- | --- | --- |
| 1 | Минимальная площадь земельных участков |  |
| 1.1. | С видами использования «Обеспечение внутреннего правопорядка» | 100 м2 |
| 1.2. | С видами использования «Обеспечение научной деятельности», «Склады» | 100 м2 |
| 1.3. | С видом использования «Легкая промышленность», «Пищевая промышленность», «автомобилестроительная промышленность», «Целлюлозно-бумажная промышленность», «Строительная промышленность | 100 м2 |
| 1.4. | С другими видами использования | Не подлежит установлению |
| 2 | Максимальная площадь земельных участков |  |
|  |  | 20 га |
| 3 | Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений |  |
| 3.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений, объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, объектов электросетевого хозяйства, объектов связи, радиовещания, телевидения | 0 м |
| 3.2 | для хозяйственных построек | 1 м |
| 3.3 | для других объектов капитального строительства | 3 м |
| 4 | Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений |  |
| 4.1 | для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений, объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, объектов электросетевого хозяйства, объектов связи, радиовещания, телевидения | 0 м |
| 4.2 | для других объектов капитального строительства | 5 м |
| 5 | Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства | 20 м |
| 6 | Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  |
| 6.1 | с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" |  |
|  | - в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения | 100 % |
|  | - в случае размещения на земельном участке иных объектов | 80 % |
| 6.2 | с другими видами разрешенного использования | 70 % |

Установка ограждений земельных участков объектов, зданий и сооружений производится согласно СН 441-72\* «Указания по проектированию ограждений площадок и участков предприятий, зданий и сооружений» в том случае, если установка таких ограждений не регулируется техническими регламентами и установленными в настоящих правилах землепользования и застройки градостроительными регламентами.

Акционерное общество «Новгородоблэлектро» Окуловский филиал сообщает, что для создания технической возможности на подключение вышеуказанного объекта со стороны сетевой организации необходимо выполнить следующие работы: строительство ТП, строительство ЛЭП-10кВ, установку и допуск в эксплуатацию прибора учета электрической энергии в соответствии с заявленной мощностью потребителя на границе балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.

В соответствии с ПостановлениемПравительства РФ от 27.12.2004 г. № 861 (ред. от 11.05.2017) технологическое присоединение осуществляется на основании договора, заключаемого между сетевой организацией и юридическим или физическим лицом.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861 (ред. от 11.05.2017) юридическое или физическое лицо, имеющее намерение осуществить технологическое присоединение, реконструкцию и увеличение объема присоединенной мощности, а также изменить категорию надежности электросбережения, точки присоединения, виды производственной деятельности, не влекущие увеличение величины присоединенной мощности, но изменяющие схему внешнего электроснабжения энергопринимающих устройств заявителя, подает заявку через личный кабинет на сайте АО «Новгородоблэлектро».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №861 (ред. от 11.05.2017) срок действия технических условий составляет 2 года со дня заключения договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям. Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения составляют: с работами со стороны сетевой организации по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства до 150 кВт включительно – 6 месяцев.

Точная стоимость технологического присоединения будет определена после подачи заявки на технологическое присоединение. Расчет будет произведен в соответствии с Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 07.12.2020 г. № 70 «Об установлении платы и ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Новгородской области на 2021 г.»

В связи с отсутствием технической возможности для подключения, на основании пункта 13 «Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», ООО «ТК Новгородская» отказывает в выдаче технических условий на подключение объекта строительства к тепловым сетям.

Газификация данного земельного участка возможна от ГРС Угловка до котельной д. Березовка. Ориентировочная протяженность до точки подключения составляет 2745 п.м.

Размер платы за подключение (технологическое присоединение) устанавливается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с методическими указаниями по расчету платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов (п. 70 Правил подключения(технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, утверждены Постановлением Правительства РФ № 1547 от 13 сентября 2021 года).

В связи с отсутствием технической возможности для подключения, на основании пункта 13 «Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», ООО «Водо-сбытовая компания» отказывает в выдаче технических условий на подключение объекта строительства к водопроводным и канализационным сетям.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок – **53 000,00** (пятьдесят три тысячи) рублей **00** копеек.

Задаток для участия в торгах – **10 600,00** (десять тысяч шестьсот) рублей **00** копейка, что составляет двадцать процентов начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Шаг аукциона – **1 590,00** (одна тысяча пятьсот девяносто) рублей **00** копеек, что составляет три процента начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

1. Форма заявки на участие в аукционе:

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора аренды земельного участка: Лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в газете «Официальный вестник Угловского городского поселения», на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения admugl@ yandex.ru :, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

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

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов:

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

Для участия в аукционе заявители **лично** должны представить следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки перечисление задатка являются акцептом такой аферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются по адресу: 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9, помещение администрации, каб. 2, **с 29 ноября 2021 года с 8 час. 30 мин. по 10 января 2022 года до 17 час. 30 мин.**

Задаток вносится по следующим реквизитам:

**Администрация Угловского городского поселения, л/с 05503017730,** налоговый орган: **ИНН 5311007505**;

1. **номер счета получателя платежа:**

**единый казначейский счет – 40102810145370000042**

**казначейский счет - 03232643496281625000**

1. **наименование банка: Банк получателя – Отделение Новгород Банка России// УФК по Новгородской области г. В. Новгород;**
2. **БИК: 014959900;**
3. **ОКТМО 49628162;**
4. **КБК: нет или 00000000000000000000;**
5. **с указанием конкретного лота.**

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток, внесенный этим лицом, не заключившим в установленном законом порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем на указанный в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

7. **Определение участников торгов** состоится по адресу: 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9, в помещении администрации Угловского городского поселения, каб. 4, **17 января 2022 года в 10 час. 00 мин**.

Договор подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). Победитель аукциона вносит годовую арендную плату по договору единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка, в последующие годы – ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого текущего квартала.

1. Осмотр земельного участка осуществляется самостоятельно по месту его расположения.
2. Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Угловского городского поселения по адресу: 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п.Угловка, ул.Центральная, д.9, каб 2, контактный телефон (81657) 26-298, по рабочим дням с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
3. Проект договора аренды земельного участка:

Новгородская область

Российская Федерация

Договор №

аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СТОРОНЫ: … (Устав … зарегистрирован … № …), в лице …, действующего на основании …, утвержденного … от … № …, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и …, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 На основании протокола о результатах аукциона от \_\_.\_\_.20\_\_ Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды сроком на … земельный участок с кадастровым номером \_\_\_площадью … кв.м, местоположение:…

1.2 Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.

1.3 Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора,

относится к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4 Характеристика кадастрового земельного участка:

а) зеленые насаждения: \_\_\_\_\_;

б) наличие строений и сооружений: \_\_\_\_\_;

в) водная поверхность: \_\_\_\_\_;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): \_\_\_.

1.5 Обременение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6 Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра санэпидемнадзора, пожарной инспекции.

2. Сроки действия договора и аренды земельного участка

2.1 Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. Договор аренды вступает в силу с момента такой регистрации. Срок действия Договора … с момента его подписания или досрочного расторжения на основании условий настоящего Договора и действующего законодательства.

2.2 Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

2.3. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

3. Условия аренды

3.1 Арендатор обязуется:

3.1.1 Использовать земельный участок (п. 1.1) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3 настоящего Договора.

3.1.2 Соблюдать действующее законодательство.

3.1.3 Содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. Арендная плата

4.1 Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2 Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

4.3 Размер годовой арендной платы составляет… рублей (… рублей).

4.4 Годовая арендная плата вносится Арендатором: единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка, с….20\_\_\_ ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого текущего квартала.

4.5 Задаток в сумме… рублей (…. рублей), внесённый для участия в аукционе, засчитывается в счет годовой арендной платы, уплачиваемой за период с ….20\_\_ по ….20\_\_\_.

4.6 Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: …

В платежных документах обязательно указываются реквизиты договора, по которому вносится арендная плата.

4.7 В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок, с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.8 Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

5. Права и обязанности арендатора

5.1 Арендатор имеет право:

5.1.1 Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2 Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3 Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

5.2 Арендатор обязан:

5.2.1 Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

5.2.2 Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

5.2.3 В трёхдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим вред (или грозящем нанести) земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.2.4 Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с действующим законодательством после получения градостроительного плана и разрешения на строительство.

5.2.5 Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

5.2.6 Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

6. Права и обязанности арендодателя

6.1 Арендодатель имеет право:

6.1.1 Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трёх раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2 Досрочно расторгнуть Договор в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.3 Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2 Арендодатель обязан:

6.2.1 Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующим условиям Договора.

6.2.2 Осуществить государственную регистрацию договора в установленном законом порядке в течение трёх месяцев с момента подписания.

7. Ответственность сторон

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Рассмотрение споров

8.1 Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в судебном порядке.

9. Изменение договора

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, и совершается путём подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

10. Порядок прекращения действия (расторжение) договора

10.1 Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

11. Дополнительные условия

11.1 Настоящий Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

12. Приложение

Юридические адреса сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель  Арендодатель | Арендатор  Арендатор |

**Заместитель Главы администрации Т.Н. Звонарёва**

Российская Федерация

Новгородская область

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УГЛОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Угловского городского поселения «О бюджете Угловского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

Принято Советом депутатов

Угловского городского поселения 25 ноября 2021 года

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Угловского городского поселения, Положением о публичных слушаниях в Угловском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 24.06.2009 № 143, Совет депутатов Угловского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Вынести проект решения Совета депутатов Угловского городского поселения «О бюджете Угловского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» на публичные слушания.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 08 декабря 2021 года в 18 часов 00 минут в Администрации Угловского городского поселения по адресу: р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9.

3. Поручить проведение публичных слушаний Администрации Угловского городского поселения.

4. Администрации Угловского городского поселения обеспечить информирование граждан о проводимых публичных слушаниях и опубликование проекта решения Совета депутатов Угловского городского поселения «О бюджете Угловского городского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

5. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель Совета депутатов**

**Угловского городского поселения С.Ю.Жданов**

25.11.2021

№ 51

**Заместитель Главы администрации Т.Н.Звонарёва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:  174449, Новгородская область  Окуловского район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 | E-mail:admugl@yandex.ru  Интернет-сайт:  [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)  Главный редактор:  А.В. Стекольников | Тираж: 4 экземпляра  Отпечатано в Администрации Угловского городского поселения | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |

1. 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](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#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](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P3784) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531851);

   Сводная заявка на кассовый расход по форме согласно [приложению № 17](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P3970) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531860);

   Заявка на возврат по форме согласно [приложению № 18](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P4155) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531803);

   Заявка на получение наличных денег по форме согласно [приложению № 19](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P4353) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531802);

   Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно [приложению № 20](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P4482) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531243);

   Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде согласно [приложению № 21](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P4647) к Порядку казначейского обслуживания;

   Распоряжение финансового органа с расшифровкой по форме согласно [приложению № 22](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P4962) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531806);

   Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц согласно [приложению № 23](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P5078) к Порядку казначейского обслуживания;

   Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению № 24](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P5168) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531809);

   Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно [приложению № 25](file:///C:\Users\user\Documents\Ольга\Бюджет%202022-2024\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20об%20утвержд.%20порядков%20учёта%20БО,%20ДО,%20исполн.%20по%20расходам\ПОРЯДОК%20исполнения%20по%20расходам.docx#P5375) к Порядку казначейского обслуживания (код формы по КФД 0531852). [↑](#footnote-ref-1)