

БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального округа
Администрация
Мошенского
муниципального округа

27
ИЮНЯ
2024 года
№ 29(33)

Официальный вестник *Мошенского муниципального* *округа*

**Официальный
вестник**
*Мошенского
муниципального
округа*

АДРЕС редакции, из-
дателя,
типографии:
174450,
с. Мошенское,
Новгородской обл.,
ул. Советская, д.5

Тираж 50 экз. Бесплатно
Подписано в печать 20.06.2024
Время подписания в печать:
по графику- 15.00;
фактически – 15.00

Главный редактор
Т.В. Павлова
ТЕЛЕФОНЫ:
редактора – 61-153

Оглавление

№, дата	Наименование	№ страниц
	Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 438 от 24.06.2024	Об утверждении Порядка установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется	3
№ 440 от 24.06.2024	О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.07.2019 № 436	7
№ 441 от 24.06.2024	О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена"	10
№ 445 от 24.06.2024	О присвоении адресов земельным участкам	11
№ 446 от 24.06.2024	Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области	11
№ 447 от 24.06.2024	Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	16
№ 448 от 25.06.2024	Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	17
№ 451 от 25.06.2024	О внесении изменений в Положение о поощрении обучающихся общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области	22
№ 453 от 26.06.2024	Об утверждении перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области	22
№ 455 от 26.06.2024	О проведении электронного аукциона	23
№ 456 от 26.06.2024	О проведении электронного аукциона	24
№ 459 от 26.06.2024	О присвоении адреса индивидуальному жилому дому	25
№ 460 от 26.06.2024	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	25
№ 462 от 27.06.2024	О присвоении адреса земельному участку	36
№ 463 от 27.06.2024	О присвоении адреса земельному участку	36
	ИЗВЕЩЕНИЯ	37

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 438

с. Мошенское

Об утверждении Порядка установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 24.06.2024 № 438

Порядок**установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности), осуществляется независимо от источников финансирования, форм собственности и ведомственной принадлежности указанных объектов и участников строительства.

3. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией.

Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

определения характера причиненного вреда;

определения круга лиц, которым причинен вред в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также размеров причиненного вреда;

установления обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушение законодательства о градостроительной деятельности;

определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека;

анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных правовых актов.

4. Техническая комиссия создается Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области в каждом случае отдельно, в зависимости от вида объекта и допущенных последствий нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в составе не менее пяти человек.

5. Поводом для рассмотрения вопроса о создании технической комиссии являются:

а) заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - заявление);

б) извещение лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

в) документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда;

г) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

6. Заявления, извещения, документы и сведения, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (далее - сообщения о нарушениях), регистрируются в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в день их поступления в порядке обычного делопроизводства и не позднее следующего рабочего дня передаются должностному лицу администрации, к должностным обязанностям которого относится обеспечение исполнения полномочий в сфере градостроительства (далее - должностное лицо) для проведения предварительной проверки сообщения о нарушениях.

7. Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области в течение трех рабочих дней со дня получения сообщения о нарушении, но не позднее 10 календарных дней со дня причинения вреда принимает решение о необходимости создания технической комиссии или об отказе в ее создании.

8. Решение об отказе в создании технической комиссии принимается в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9. О принятии решения об отказе в создании технической комиссии должностным лицом в трехдневный срок со дня принятия решения в письменном виде сообщается лицам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, путем направления соответствующего уведомления.

При принятии решения об отказе в создании технической комиссии в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, сообщение о нарушении в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляется в органы, определенные в соответствии с частями 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о чем указывается в уведомлении.

10. При принятии решения о создании технической комиссии должностным лицом готовится проект постановления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и передается Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области для подписания в день его составления.

В случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническая комиссия должна быть создана в течение десяти календарных дней со дня причинения такого вреда.

11. В состав технической комиссии входят:

а) должностные лица (руководитель технической комиссии и его заместитель);

б) представитель экспертной организации, аккредитованной (аттестованной) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (по согласованию);

в) представитель организации, которой проведена государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации в случае, если такая экспертиза проводилась (по согласованию);

г) иные лица, имеющие специальные познания (по согласованию).

12. Руководитель технической комиссии проводит заседания, организует работу ее деятельности, осуществляет иные полномочия, в том числе: распределяет обязанности между членами технической комиссии; подписывает протоколы заседания, акты осмотра, заключения технической комиссии; обеспечивает обобщение внесенных замечаний, предложений и дополнений с целью внесения их в протокол заседания;

дает поручения членам технической комиссии.

13. Члены технической комиссии:

участвуют в заседании технической комиссии;

высказывают замечания, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании технической комиссии;

подписывают акты осмотра;

исполняют поручения руководителя технической комиссии.

14. Заседание технической комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение технической комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов технической комиссии.

15. В постановлении о создании технической комиссии указывается персональный состав членов комиссии и устанавливается срок ее работы (не более двух месяцев со дня ее создания).

16. Заинтересованные лица, а также представители физических лиц и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

17. Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить ей необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

18. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности техническая комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, федеральных норм и правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46 Федерального закона «О техническом регулировании»;

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением

законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

19. Для решения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

а) осматривает объект капитального строительства, а также имущество физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформляет акт осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

б) запрашивает у заинтересованных лиц и изучает материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществлялось строительство либо эксплуатация объекта, и иных документов, справок, сведений, письменных объяснений;

в) получает необходимые документы, справки, сведения, а также разъяснения от физических и (или) юридических лиц, которым причинен вред, иных представителей граждан и их объединений;

г) организует проведение необходимых для выполнения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда.

20. Техническая комиссия формирует комплект документов, включающий в себя:

извещение о возникновении аварийной ситуации, заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей, документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, иные документы, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников;

акт осмотра объекта капитального строительства, составляемый по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, с приложением фото- и видеоматериалов, схем или чертежей;

постановление о создании технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности; протоколы заседаний технической комиссии;

заключения экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний об обстоятельствах и причинах аварии, о разрушениях объекта капитального строительства или его части, технических устройств (оборудования), установленных на объекте капитального строительства к моменту наступления аварийной ситуации, об объемах или количестве выбросов, сбросов опасных веществ с необходимыми расчетами, графическими материалами;

материалы территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства;

копии проектов организации строительства, проектов организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, организационно-технологической документации;

копии общего и специальных журналов, исполнительной документации; справки о размере причиненного вреда и оценке экономического ущерба; справки, письменные объяснения;

иные материалы в зависимости от характера нарушений законодательства о градостроительной деятельности и причиненного вреда;

заключение технической комиссии.

Комплект документов, оформленных по результатам работы технической комиссии, должен быть прошит и пронумерован.

21. По результатам работы технической комиссии составляется заключение (приложение № 2 к настоящему Порядку), содержащее сведения о составе технической комиссии и наблюдателях, об объекте капитального строительства, обстоятельствах произошедшего нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также выводы в соответствии с требованиями, указанными в части 6 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение технической комиссии подписывается всеми членами технической комиссии. В случае несогласия отдельных членов технической комиссии с общими выводами они представляют руководителю комиссии в письменной форме мотивированное особое мнение.

В случае, если техническая комиссия не установит факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности либо придет к выводу о том, что причинение вреда не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, составляется отрицательное заключение с мотивированным обоснованием принятого решения.

22. Заключение технической комиссии подлежит утверждению Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области, который может принять решение о возвращении представленных материалов для проведения дополнительной проверки. Одновременно с утверждением заключения технической комиссии Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области принимает решение о завершении работы технической комиссии в форме постановления.

В случае если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области в течение пяти рабочих дней после утверждения заключения технической комиссии определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования.

23. Утвержденное заключение технической комиссии размещается должностным лицом на официальном сайте Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней с даты его утверждения.

24. Копия заключения технической комиссии в десятидневный срок со дня его утверждения направляется (вручается):

- а) физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;
- б) заинтересованным лицам, которые участвовали в заседании технической комиссии;
- в) представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

25. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

26. Срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать двух месяцев со дня создания технической комиссии.

Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1

к Порядку установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

АКТ ОСМОТРА

объекта капитального строительства

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления)

Мною (нами), _____

(ФИО, должность)

в период с «___» ч «___» мин «___» 20___ г. по «___» ч «___» мин «___» 20___ г. проведен осмотр объекта капитального строительства по адресу: _____

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Осмотр проведен в присутствии

(ФИО, должность)

По результатам осмотра установлено следующее:

Приложения:

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется

УТВЕРЖДАЮ

Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области

(подпись) (ФИО)

«___» _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
технической комиссии

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(место составления)

Технической комиссией, созданной постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

(указать реквизиты постановления)

в составе: ФИО, должность (указываются все члены технической комиссии), установлено следующее:

Раздел 1. Общие сведения об объекте капитального строительства:

– (параметры объекта, номер, дата выдачи и срок действия разрешения (разрешений) на строительство, реквизиты заключения (заключений) государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий);

– информация о застройщике, техническом заказчике, лице, выполняющем инженерные изыскания, лице, осуществляющем подготовку проектной документации, лице, осуществляющем строительство, лице, осуществляющем снос, их представителях, а также о представителях специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства;

– о лицах, осуществляющих строительный контроль;

– о проектных решениях, предусмотренных проектной и рабочей документацией.

Раздел 2. Обстоятельства произошедшего случая нарушения законодательства о градостроительной деятельности на объекте капитального строительства.

Раздел 3. Причины и последствия нарушений законодательства о градостроительной деятельности на объекте капитального строительства.

Раздел 4. Выводы.

Руководитель технической комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Заместитель руководителя технической комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Члены технической комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 440

с. Мошенское

О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.07.2019 № 436

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.07.2019 № 436 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или государственная собственность на которые не разграничена»:

1.1. Изложить заголовок к постановлению в редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Изложить пункт 1 постановления в редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2019 № 436:

2.1. Изложить наименование административного регламента в редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Изложить подраздел 1.1 в редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган) в процессе прекращения права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.».

2.3. В подпункте 1.3.1.1 заменить слова: «Адрес официального сайта Мошенского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.moshensk.ru» на слова «Адрес официального сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://moshensk.gosuslugi.ru>».

2.4. Изложить подраздел 2.1 в редакции:

«2.1. Прекращение права аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.»

2.5. Изложить подраздел 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган);

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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.»

2.6. Дополнить подраздел 2.8 пунктом 5 следующего содержания:

«5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.7. Изложить подраздел 2.18 в редакции:

«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. Заявителю 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 и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона 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.»

2.8. Изложить подраздел 3.1 в редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение обследования земельного участка;
- 5) издание постановления о прекращении права аренды земельного участка, либо отказ в прекращении права аренды земельного участка;
- 6) подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги.»

2.9. Изложить подраздел 3.6 в редакции:

«3.6. Издание постановления о прекращении права аренды земельного участка либо отказ в прекращении права аренды земельного участка»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о прекращении права аренды земельного участка либо отказ в прекращении права аренды земельного участка, является полный пакет документов.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа разрабатывает проект постановления о прекращении права аренды земельного участка.

3.6.3. Постановление о прекращении права аренды земельного участка либо отказ в прекращении права аренды земельного участка подписывает Глава муниципального округа.

3.6.4. Результат административной процедуры - постановление о прекращении права аренды земельного участка либо уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка, либо соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры в течение 19 (девятнадцати) дней.»

2.10. Изложить подпункт 4.2.2 в редакции:

«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 распоряжения Администрации муниципального округа. 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.

2.11. Изложить подпункт 5.3.1 в редакции:

«5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.»

2.12. Изложить подпункт 5.3.3 в редакции:

«5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются Главе Мошенского муниципального округа.»

2.13. Изложить приложение №1 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

2.14. Изложить приложение №2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права аренды
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или государственная собственность
на которые не разграничена»

**Информация
о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Отдел МФЦ Мошенского муниципального округа

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450 Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон/факс МФЦ 8 (8162) 60-88-06 доб. 5261.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 17.00.
вторник	с 08.30 до 17.00.
среда	с 08.30 до 17.00.
четверг	с 10.00 до 17.30.
пятница	с 08.30 до 17.00. (по предварительной записи до 20.00)
суббота	выходной.
воскресенье	выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на которые не разграничена»

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию муниципального округа

_____ (Ф.И.О.,
наименование заявителя)

_____ (адрес проживания, место нахождения)
телефон _____

_____ (Ф.И.О., адрес представителя)

_____ (документ, подтверждающий
полномочия представителя)

(а) Заявление

Прошу прекратить право аренды земельного участка, расположенного:

_____ (b) (местоположение, адрес, целевое использование)

_____ (c) Площадь _____ кв.м, кадастровый _____ номер, предоставленного _____ для

_____ (d) (цель предоставления земельного участка)

_____ в
связи _____;
(указать причину отказа от земельного участка)

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____

Дата:
Подпись:

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 441

с. Мошенское

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена", утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.04.2020 № 241:

1.1. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган) в процессе установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.»

1.2. Заменить в подпункте 1.3.1.1 слова: «Адрес официального сайта Мошенского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.moshensk.ru» на «Адрес официального сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://moshensk.gosuslugi.ru>».

1.3. Изложить пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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.»

1.4. Дополнить подраздел 2.8 пунктом 5 следующего содержания:

«5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.5. Изложить подпункт 4.2.2 в редакции:

«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 распоряжения Администрации муниципального округа. 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.

1.6. Изложить подпункт 5.3.1 в редакции:

«5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.»

1.7. Изложить подпункт 5.3.3 в редакции:

«5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются Главе Мошенского муниципального округа.»

1.8. Изложить приложение №2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Установление сервитута
в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который
не разграничена»

Информация

о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Отдел МФЦ Мошенского муниципального округа

Местонахождение: Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон/факс МФЦ 8 (8162) 60-88-06 доб. 5261.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 17.00.
вторник	с 08.30 до 17.00.
среда	с 08.30 до 17.00.
четверг	с 10.00 до 17.30.
пятница	с 08.30 до 17.00. (по предварительной записи до 20.00)
суббота	выходной.
воскресенье	выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 445

с. Мошенское

О присвоении адресов земельным участкам

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить вновь образуемым земельным участкам:

1.1. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 110 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0020601:201: ЗУ1 адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д.Мельник, з/у 35/1;

1.2. Земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 134 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0020601:201: ЗУ2, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д.Мельник, з/у 35/2.

2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 446

с. Мошенское

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий

муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий", Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мошенского муниципального района от 10.06.2020 № 360 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов при оказании населению услуг общественных бань».

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального округа" и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 24.06.2024 № 446

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий юридическим лицам**

(за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидий на возмещение затрат или недополученных доходов юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее-организации).

2. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Мошенского муниципального округа Новгородской области на основании сводной бюджетной росписи и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели решением Думы Мошенского муниципального округа о бюджете Мошенского муниципального округа Новгородской области на очередной финансовый год и на плановый период.

Главным распорядителем средств бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – бюджета округа), осуществляющим предоставление субсидии, является Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Администрация округа).

3. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат или недополученных доходов юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области.

4. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

5. Получатели субсидии определяются по результатам отбора путем запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных организациями для участия в отборе, исходя из соответствия организаций критериям отбора, требованиям, установленным настоящим Порядком, и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее заявка).

Объявление о дате начала проведения отбора публикуется на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) и на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее семи рабочих дней с даты доведения Администрации округа лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

В объявлении о проведении отбора указываются:

сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок организаций);

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации округа;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к организациям, претендующим на получение субсидии в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых организациями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок организациями и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых организациями;

порядок отзыва заявок организациями, порядок возврата заявок организациям, определяющий, в том числе основания для возврата заявок организациям, порядок внесения изменений в заявки организаций;

правила рассмотрения и оценки заявок организаций в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

порядок предоставления организациям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого организации-победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условия признания организации-победителя отбора, уклонившейся от заключения соглашения;

даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Организации должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в отборе, следующим требованиям:

у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами округа, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Мошенским муниципальным округом;

организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которой является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

организация не является получателем средств бюджета округа на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

организация не находится в составаемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

у организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

7. Для участия в отборе организации в срок до 1 февраля текущего года представляют в Администрацию округа заявку на участие в отборе на право получения субсидии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее заявка).

8. К заявке прилагаются следующие документы;

8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая информацию об организации, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

В случае непредставления организацией по собственной инициативе указанного документа Администрация округа получает его в порядке межведомственного взаимодействия.

8.2. Справка налогового органа, полученная не ранее чем за 15 рабочих дней до дня подачи заявки, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае непредставления организацией по собственной инициативе указанного документа Администрация округа получает его в порядке межведомственного взаимодействия.

8.3. Справка о соответствии организации требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

Справка, указанная в настоящем подпункте, должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности, или иным уполномоченным лицом и скреплена оттиском печати (при наличии печати). В случае подписания справки иным уполномоченным на это лицом в справке должна быть приложена выданная в соответствии с действующим законодательством доверенность, из которой явно следуют полномочия уполномоченного лица на подписание данной справки, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

9. Предоставление заявки и документов осуществляется посредством направления их Администрации округа на бумажном носителе.

Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

Документы, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица организации, иметь оттиск печати (при наличии печати).

В случае подписания документов иным уполномоченным лицом предоставляются документы, подтверждающие полномочия данного лица на осуществление действий от имени организации.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах, возлагается на организацию.

10. Отдел архива и делопроизводства Администрации округа регистрирует заявку в день поступления в журнале регистрации. Документы регистрируются в хронологическом порядке с указанием номера входящего документа и даты приема.

11. Администрация округа в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку такой заявки и приложенных к ней документов на предмет отсутствия обстоятельств, являющихся основанием для отклонения заявки.

Основаниями для отклонения заявки участника отбора являются:

несоответствие формы заявки форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

несоответствие участника отбора целям и требованиям, установленным пунктами 3, 6 настоящего Порядка;

несоответствие представленных организацией заявки и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной организацией информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе организации;

подача организацией заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

12. При отсутствии оснований для отклонения заявки, установленных пунктом 11 настоящего Порядка, организация признается победителем отбора.

13. В случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для отклонения заявки на участие в отборе, Администрация округа в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, возвращает представленную заявку и приложенные к ней документы с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отклонения заявки.

Организация вправе после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения заявки, направить заявку для повторного рассмотрения.

Повторное рассмотрение Администрацией округа заявки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

14. В случае признания организации победителем отбора Администрация округа в течение 5 рабочих дней обеспечивает размещение на едином портале, а также на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах отбора, включающей следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об организациях, заявки которых были рассмотрены;

информацию об организациях, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

информацию об организациях, в отношении которых принято решение о заключении соглашения.

15. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее соглашение) между Администрацией Мошенского

муниципального округа Новгородской области и организацией.

Подписанное со стороны Администрации округа соглашение в течение 3 рабочих дней направляет победителю отбора в двух экземплярах для подписания.

16. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом комитета финансов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Обязательными условиями, включаемыми в соглашение, являются:

целевое назначение и размер субсидии;

направление использования субсидии и значение результата предоставления субсидии;

порядок и сроки перечисления субсидии;

ответственность за нарушение условий договора;

порядок и сроки представления отчетности о достижении результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии;

условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации округа ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

согласие победителя отбора, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с победителем отбора, на осуществление в отношении них проверки Администрацией округа как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения победителем отбора порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор;

запрет приобретения получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Соглашение направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

17. Подписанный экземпляр соглашения возвращается победителем отбора Администрации округа в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашения.

18. В случаях неполучения от победителя отбора подписанного экземпляра соглашения в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Порядка, или получения от победителя отбора письменного отказа от подписания соглашения Администрация округа принимает решение об отмене заключения соглашения. Указанное решение принимается в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока представления подписанного экземпляра соглашения или получения от победителя отбора письменного отказа от подписания соглашения. Администрация округа направляет победителю отбора уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

19. В период действия соглашения в него могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему. Одна из сторон соглашения направляет в адрес другой стороны письменное уведомление с предложением о заключении дополнительного соглашения. Письменное уведомление подлежит рассмотрению стороной его получившей в течение 5 рабочих дней со дня его получения. В течение установленного в настоящем абзаце срока сторона, получившая письменное уведомление, в письменной форме извещает сторону, его направившую, о согласии заключения дополнительного соглашения либо направляет мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения.

При наличии согласия сторон о заключении дополнительного соглашения стороны заключают дополнительное соглашение не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

Дополнительное соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом комитета финансов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

20. Информация о победителях отбора, с которыми подписаны соглашения, размещается на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного соглашения от победителя отбора.

21. Субсидия перечисляется организации при условии наличия заключенного между организацией и Администрацией округа Соглашением.

22. Субсидия предоставляется организации ежемесячно в размере объема недополученных доходов от производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг на территории Мошенского муниципального округа.

23. Размер субсидии определяется по формуле:

$$S = M - N$$

где:

S - размер субсидии, предоставляемой организации за отчетный месяц;

M - полная стоимость производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг;

N - доход, полученный организацией от производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг.

24. Для получения субсидии за месяц текущего календарного года организация до 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Администрацию округа отчет по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее отчет).

25. Организация несет ответственность за достоверность сведений, представленных в отчете.

26. Отдел архива и делопроизводства Администрации округа принимает представленный отчет, в день принятия делает отметку о дате и времени поступления отчета в журнале регистрации.

Администрация округа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации отчета проверяет отчет на соответствие установленной форме и правильность расчетов недополученных доходов на основании сведений, представленных в отчете, и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация округа в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации округа перечисляет их на счет организации.

Перечисление субсидии организации осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые организациями в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанных в Соглашении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии Администрация округа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представленного отчета делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет организации уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

нарушение срока подачи отчета, предусмотренного пунктом 24 настоящего Порядка;

непредставление (представление не по форме) отчета, предусмотренного пунктом 24 настоящего Порядка;

отсутствие заключенных между организацией и Администрацией округа Соглашений;

установление факта недостоверности представленной организацией информации.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении субсидии организация вправе повторно обратиться в Администрацию округа для предоставления субсидии.

27. Результатом предоставления субсидии является обеспечение жителей округа услугами бань нормативного качества.

Показателем достижения результата, указанного в абзаце первом настоящего пункта, является исполнение планового количества помывок в

течение календарного года (далее показатель предоставления субсидий).

Значение показателя предоставления субсидий устанавливается Соглашением.

28. Организации представляют в Администрацию округа отчет о достижении показателя предоставления субсидий не позднее 20-го января года, следующего за отчетным годом, по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

29. Администрация округа и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий организациями в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией округа и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет округа:

на основании требования Администрации округа - не позднее 30 календарных дней со дня получения его организацией;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае не достижения значения показателя предоставления субсидии организация обязана вернуть денежные средства в бюджет округа до 15 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии. Объем денежных средств, подлежащих возврату в бюджет округа, рассчитывается пропорционально величине не достижения значений показателя предоставления субсидии, установленного соглашением.

Требование о возврате субсидии в бюджет округа в письменной форме направляется Администрацией округа организации в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения Администрацией округа.

Организация вправе обжаловать требование Администрации округа, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

ЗАЯВКА

на участие в отборе на право получения субсидии на возмещение затрат или недополученных доходов юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

(наименование организации (Заявителя))

в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области от 24.06.2024 № 446 (далее Порядок) направляет заявку на участие в отборе на право получения субсидии

Местонахождение и юридический адрес:

ИНН/КПП _____

факс _____ (при наличии)

Телефон _____

электронная почта (при наличии) _____

Реквизиты _____

для

перечисления

субсидии _____

Заявитель дает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о Заявителе, о данной заявке на участие в отборе заявителей на получение субсидии, иной информации о Заявителе, связанной с данным отбором, а также о проведении отбора и его результатах.

Заявитель не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении Заявителя не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Заявитель не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Мошенским муниципальным округом;

Заявитель не получал средства из бюджета округа на основании иных муниципальных правовых актов на возмещение затрат или недополученных доходов, за оказание услуг бань на территории Мошенского муниципального округа;

Заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которой является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

Заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

Заявитель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

Заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц,

находящихся под иностранным влиянием".

Осведомлен (-а) о том, что несу ответственность за достоверность и подлинность представленных в Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации _____ И.О. Фамилия

К заявке прилагается опись документов на ____ л. в 1 экз.

(ФИО) (подпись)

"__" "__" 20__ год

М.П. (при наличии)

Приложение N 2

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

ОТЧЕТ

об объеме затрат или недополученных доходов, возникших в результате оказания услуг бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

за _____ 20__ года
(месяц)

Количество посещений (чел.)	Фактическая стоимость (руб.)	Стоимость по утвержденному тарифу (руб.)	Размер компенсации (руб.)

Руководитель организации _____ И.О. Фамилия

(подпись)

МП (при наличии)

"__" "__" 20__ года

Главный бухгалтер организации _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение N 3

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, оказывающим услуги бань на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

ОТЧЕТ

о достижении значения целевого показателя результативности предоставления субсидии

_____ (наименование организации)

Наименование целевого показателя результативности	Значение целевого показателя результативности	
	плановое	фактическое
Количество помывок (чел)		

Руководитель организации _____ (ФИО)

(подпись)

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 447

с. Мошенское

Об утверждении квалификационных требований

**для замещения должностей муниципальной службы
в Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:
 - от 17.10.2013 №661 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района»;
 - от 07.06.2016 №330 «О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района»;
 - от 15.12.2016 №732 «О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждены
постановлением Администрации
Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 25.06.2024 № 447

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы
в Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы.
2. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:
 - 1) для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;
 - 2) для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования;
 - 3) для замещения старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.
3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - 1) для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - 2) для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - 3) для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.
4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 448

с. Мошенское

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципаль-
ного округа Новгородской области**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 30.12.2014 №852 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района».

от 13.11.2017 №837 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 25.06.2024 № 448

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы представляет собой специально сформированный на конкурсной основе состав муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, но обладающих необходимыми профессиональными, морально-этическими и деловыми качествами и отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы, установленным постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.06.2024 № 447 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области», для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3. Основой для формирования кадрового резерва является прогноз предполагаемых изменений в составе муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и потребности в них на перспективу от трех до пяти лет.

Кадровый резерв формируется представителем нанимателя и является одним из источников кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы (за исключением должностей заместителей Главы администрации и председателей комитетов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области) и старшей группы должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5. Включение в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области производится:

1) граждан – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

2) граждан – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по решению аттестационной комиссии с согласия указанных муниципальных служащих;

6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации – по решению Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области с согласия указанных муниципальных служащих;

7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации – по решению Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с подпунктами 6) и 7) настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

7. В кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 2 части первой статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» либо имеющий дисциплинарное взыскание в виде выговора за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

8. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети Интернет (далее – официальный сайт) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет в Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области:

9.1. Личное заявление;

9.2. Заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9.3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

9.4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту службы (работы) или специалистом отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел муниципальной службы), в случае если трудовая деятельность на момент подачи документов гражданином не осуществляется, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту службы (работы) или специалистом отдела муниципальной службы, в случае если трудовая деятельность на момент подачи документов гражданином не осуществляется;

9.5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

9.6. Согласие муниципального служащего (гражданина), претендующего на включение в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению;

10. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв представляет заявление на имя Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области и заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

12. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, а также в связи с запретами и ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

13. Документы, указанные в пункте 9 и 10 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте представляются в отдел муниципальной службы муниципальным служащим, гражданином лично или посредством направления по почте.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренное подпунктом 2 части первой статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» либо наличия дисциплинарного взыскания в виде выговора за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв принимается Главой Мошенского муниципального округа Новгородской области после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, не позднее чем через 30 календарных дней со дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

15. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области о причинах отказа в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв в течение 5 календарных дней с даты их выявления.

16. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на включение на которую претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

18. Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области не позднее чем за 5 календарных дней до начала второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв сообщает муниципальным служащим (гражданам), допущенным к участию в конкурсе, о дате, месте и времени его проведения (далее – кандидаты). Второй этап конкурса на включение в кадровый резерв проводится очно или с использованием системы видеоконференц-связи.

При проведении конкурса на включение в кадровый резерв кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

19. Если в результате проведения конкурса на включение в кадровый резерв не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв, Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области может принять решение о проведении повторного конкурса на включение в кадровый резерв.

20. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится комиссией Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие, заместителем председателя комиссии.

В состав комиссии входят Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, а также депутаты Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области, общественного совета при Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, других организаций, приглашаемые по запросу председателя комиссии в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

21. Конкурс на включение в кадровый резерв заключается в оценке профессионального уровня каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

22. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании комиссии.

23. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв либо отказа для включения в кадровый резерв.

24. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

25. Сообщения о результатах конкурса на включение в кадровый резерв направляются в письменной форме кандидатам в течение 7 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса на включение в кадровый резерв также размещается в указанный срок на официальном сайте.

26. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы, после чего подлежат уничтожению.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе на включение в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

28. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области не позднее 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении в кадровый резерв.

Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв считается дата издания распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

30. После принятия распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области согласно Приложению №2 к настоящему Положению. Копия распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

31. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может по согласованию с ним быть назначен на иную должность муниципальной службы в случае соответствия его квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям по данной должности муниципальной службы.

Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течении всего срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва оформляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

32. Исключение из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

32.1. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

3) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 5 настоящего Положения;

4) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы по результатам аттестации муниципальных служащих;

5) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 2 части первой статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» либо дисциплинарное взыскание в виде выговора за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

7) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 5 лет;

8) увольнение с муниципальной службы (за исключением увольнения в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих);

9) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

32.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, установленного частью второй статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

8) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9) наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного

заклучения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

12) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет;

13) упразднение органа местного самоуправления;

14) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

15) представление подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

16) приобретения им статуса иностранного агента;

17) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 32 настоящего Положения.

Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва считается дата издания распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

Распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области об исключении гражданина из кадрового резерва Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии с подпунктом 6) подпункта 32.2 пункта 32 настоящего Положения принимается в течение 30 календарных дней со дня достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, установленного частью второй статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в остальных случаях, предусмотренных пунктом 32 настоящего Положения – в течение 30 календарных дней со дня поступления информации в отдел муниципальной службы.

34. Нахождение муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве не может превышать пяти лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) считается не состоящим в кадровом резерве и исключается из его списков.

35. Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области при появлении вакантной должности муниципальной службы принимает решение о ее замещении из числа лиц, включенных в кадровый резерв с его согласия.

При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу.

При наличии нескольких кандидатур в резерве на замещение должности муниципальной службы Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области принимает решение о назначении на вакантную должность муниципальной службы одной из них по результатам рассмотрения материалов личного дела и итогов собеседования.

36. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется отделом муниципальной службы.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия _____ № _____, выдан _____ 20 ____ г.,

(вид документа, удостоверяющего личность) (дата выдачи)

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____,
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174450, Новгородская область, с.Мошенское, ул.Советская, д.5, на обработку моих персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 9 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Положение), и с включением в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 9 Положения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Положением, и с включением в кадровый резерв Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе для размещения на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Согласие подписано мною собственноручно:

«__» _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение №2
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Образование (год окончания обучения, образовательные организации, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), специальность (квалификация), направление подготовки по диплому)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, направлению подготовки) на дату проведения конкурса	Основание для включения в кадровый резерв	Должность муниципальной службы (группа должностей), по которой муниципальной служащий (гражданин) включен в кадровый резерв	Отметка о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о дополнительном профессиональном образовании)	Отметка об отказе от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины отказа	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения)	Домашний адрес фактическое проживание), мобильный телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ведущая группа должностей											
Старшая группа должностей											

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2024 № 451

с. Мошенское

О внесении изменений в Положение о поощрении обучающихся общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области

В целях обеспечения порядка стимулирования и поощрения обучающихся общеобразовательных организаций муниципального округа за высокие достижения в учебе Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о поощрении обучающихся общеобразовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 23.05.2024 №359, дополнив:

1.1. Пункт 2.1 абзацем следующего содержания:

«Активное участие в жизни общеобразовательной организации включает следующие направления:

участие и победа в учебных, творческих конкурсах, спортивных состязаниях, мероприятиях, олимпиадах, конференциях, турнирах, фестивалях;

общественно-полезная деятельность и добровольный труд на благо школы и муниципального округа.»;

1.2. Пункт 2.3 предложением следующего содержания: «Списки обучающихся, получающих медаль «За особые успехи в учении» направляются руководителями образовательных организаций муниципального округа в течение трех дней, после подтверждения результатов ЕГЭ.»;

1.3. Пункт 2.5 словами «в течение трех дней после получения списков от общеобразовательных организаций.»;

1.4. Пункт 2.8 словами «в течение 10 дней после выпуска распоряжения.».

2. Изменения вступают в силу со дня подписания постановления.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2024 № 453

с. Мошенское

Об утверждении перечня мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6.1 статьи 18 Федерального закона от 27 декабря 2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень мест, на которые запрещается возвращать животных без владельцев.
2. Утвердить прилагаемый Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 26.06.2024 № 453

**Перечень мест,
на которые запрещается возвращать животных без владельцев**

1. Территории учреждений социальной сферы (объекты культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты).
2. Территории объектов здравоохранения.
3. Территории образовательных организаций (школы, детские сады, учреждения дополнительного образования).
4. Территории общего пользования (парки, скверы).
5. Территории объектов торговли и услуг, гостиниц.
6. Дворовые территории многоквартирных домов.

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 26.06.2024 № 453

**Перечень лиц,
уполномоченных на принятие решений о возврате животных
без владельцев на прежние места их обитания**

1. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

(*) на период отсутствия лица, уполномоченного на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) исполнение обязанностей возлагается на лицо, замещающее его по основному месту работы

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2024 № 455

с. Мошенское

О проведении электронного аукциона

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Программой приватизации муниципального имущества на 2024 год, утвержденной решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 101 (в редакции решения от 25.05.2024 №144), на основании отчета ООО «Районный центр оценки и кадастра» от 07.06.2024 № 2024-05/17 «Об оценке рыночной стоимости нежилого здания библиотеки и земельного участка, расположенных по адресу: Новгородская область, Мошенской район, д. Устрека, д.78а», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области организовать и провести электронный аукцион открытого по составу участников по продаже нежилого здания библиотеки с кадастровым номером 53:10:0000000:319, назначение: нежилое, 1-этажное, площадью 111,4 кв.м, местоположение: Новгородская область, Мошенской район, Кировское сельское поселение, д. Устрека, д.78а и земельного участка с кадастровым номером 53:10:0040104:258, общей площадью 1550 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный район, Кировское сельское поселение, д. Устрека, земельный участок 78а, разрешенное использование земельного участка: дошкольное, начальное и среднее общее образование, категория земель: земли населенных пунктов.

2. Установить начальную рыночную стоимость в размере 150665 (сто пятьдесят тысяч шестьсот шестьдесят пять) рублей согласно отчету ООО «Районный центр оценки и кадастра» от 07.06.2024 № 2024-05/17 «Об оценке рыночной стоимости нежилого здания начальной школы и земельного участка, расположенных по адресу: Новгородская область, Мошенской район, д.Устрека, д.78а».

3. Определить сумму вносимых задатков в размере 10 процентов начального размера рыночной стоимости – 15066,50 руб.

4. Установить величину повышения начального размера рыночной стоимости (шаг аукциона) в размере 5 процентов от начальной цены – 7533,25 руб.

5. Разместить информационное сообщение о проведении аукциона и его результатах с публикацией в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и размещением на официальном сайте Мошенского муниципального округа <https://moshensk.gosuslugi.ru> и сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru> в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Н.А. Дедову.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2024 № 456

с. Мошенское

О проведении электронного аукциона

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Программой приватизации муниципального имущества на 2024 год, утвержденной решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 101 (в редакции решения от 25.05.2024 № 144), на основании отчета ООО «Районный центр оценки и кадастра» от 24.05.2024 г. № 2024-05/16 «Об оценке рыночной стоимости нежилого здания начальной школы и земельного участка, расположенных по адресу: Новгородская область, Мошенской район, д. Меглецы, ул. Школьная, д.28», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области организовать и провести электронный аукцион открытого по составу участников по продаже нежилого здания начальной школы с кадастровым номером 53:10:0150104:98, назначение: нежилое, 1-этажное, площадью 282,9 кв.м, местоположение: Новгородская область, Мошенской район, Кировское сельское поселение, д. Меглецы, ул.Школьная, д.28 и земельного участка с кадастровым номером 53:10:0150104:59, общей площадью 1944 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный район, Кировское сельское поселение, д. Меглецы, разрешенное использование земельного участка: для целей образования, категория земель: земли населенных пунктов.

2. Установить начальную рыночную стоимость в размере 501000 (пятьсот одна тысяча) рублей согласно отчету ООО «Районный центр оценки и кадастра» от 24.05.2024 № 2024-05/16 «Об оценке рыночной стоимости нежилого здания начальной школы и земельного участка, расположенных по адресу: Новгородская область, Мошенской район, д. Меглецы, ул. Школьная, д.28».

3. Определить сумму вносимых задатков в размере 10 процентов начального размера рыночной стоимости - 50100 рублей.

4. Установить величину повышения начального размера рыночной стоимости (шаг аукциона) в размере 5 процентов от начальной цены - 25050 рублей.

5. Разместить информационное сообщение о проведении аукциона и его результатах с публикацией в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа» и размещением на официальном сайте Мошенского муниципального округа <https://moshensk.gosuslugi.ru> и сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru> в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Н.А. Дедову.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2024 № 459

с. Мошенское

О присвоении адреса индивидуальному жилому дому

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке кадастровый номер 53:10:0040401:241, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д.Матвеево, д.3а.
2. Собственнику индивидуального жилого дома Мельниковой А.В. нанести присвоенный номер на вышеуказанный дом.
3. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2024 № 460

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:
от 08.04.2016 №209 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
от 19.06.2018 №314 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
от 22.04.2019 №253 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;
от 19.07.2021 №431 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области
от 26.06.2024 № 460

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефон/факс: 8(81653)61-294, 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: arhivotd@yandex.ru, mosh-adm@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81653)61-294, 8(81653)61-646.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): moshensk.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области»: <http://uslugi2.novreg.ru/#>

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ) указано в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном Интернет-сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области, МФЦ.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi2.novreg.ru/#>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный

правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалистом, ответственным за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем руководителя Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице отдела архива и делопроизводства.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи документов.

2.2.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации муниципального округа Новгородской области, которое размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача копий архивных документов;
- выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации, № 0001202005210021, 21.05.2020);

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (Новгородские ведомости № 45-46, 30.03.2005).

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. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении архивных копий, подтверждающих право на владение землей:

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 предоставления

Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Новгородской области и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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
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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

2.10.3. Граждане 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящей Административному регламенту.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

2.16.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копированных форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Уполномоченным органом;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом Уполномоченного органа в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, МФЦ, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 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 распоряжения Администрации муниципального округа Новгородской области. 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. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителям в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, 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.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются управляющему Делами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения управляющего Делами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, курирующего работу Уполномоченного органа, подаются Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального округа Новгородской области;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы отдела МФЦ

Мошенского муниципального округа государственного областного

автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское,

ул. 1 Мая, д.15.

Телефон: 8 (8162) 60-88-06 (добавочный: 5261)

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 17.00
вторник	с 08.30 до 17.00
среда	с 08.30 до 17.00
четверг	с 10.00 до 17.30
пятница	с 08.30 до 17.00 (по предварительной записи до 20.00)
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела МФЦ Мошенского округа Новгородской области устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»

**Форма
заявления для физического лица**

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивные копии документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся по адресу:

Форма владения землей _____
(собственность, аренда, другое)

Исходные данные распорядительного документа о выделении земли _____

Дата _____

Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архив-
ных
документов, подтверждающих право на владение землей»

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)

от _____

Адрес: _____

тел. _____

**Форма
заявления для юридического лица**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать архивные копии документов, подтверждающих право на владение землей, находящейся по адресу:

Форма владения землей _____
(собственность, аренда, другое)

Исходные данные распорядительного документа о выделении земли _____

Дата _____

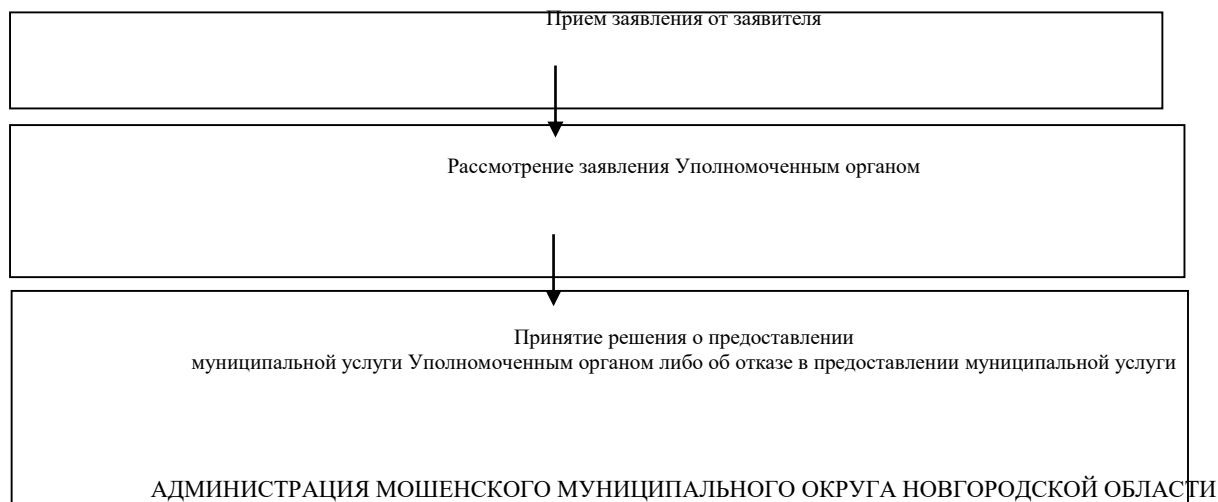
Подпись _____

Вх. №

Дата

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 462

с. Мошенское

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращения наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить вновь образуемому земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 975 кв. м, с условным кадастровым номером 53:10:0010102:3У1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Гороховская, земельный участок 16/2.
2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 463

с. Мошенское

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом

Минфина России от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить вновь образуемому земельному участку, расположенному на землях населенных пунктов, площадью 174 кв. м., с условным кадастровым номером 53:10:0010102:3У1, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, с. Мошенское, ул. Кировская, земельный участок 25/1.
2. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

ИЗВЕЩЕНИЯ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность, условный кадастровый номер 53:10:0040201:3У1, площадью 1704 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный округ, д. Сбоево, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка.

Дополнительные заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка принимаются по адресу: Новгородская область, Мошенский район, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. №36 Администрации Мошенского муниципального округа, телефон (881653)61-266 (по рабочим дням с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00) в письменной форме в виде бумажного документа. По указанному адресу 16.07.2024 в 11.00 можно ознакомиться со схемой расположения вышеуказанного земельного участка.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка 29.07.2024.

Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении торгов в электронной форме по продаже муниципального имущества

Продажа проводится в соответствии со ст. 448, 449 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, со ст. 18, 32.1 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», раздела VI Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, Регламента торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки «Сбербанк-АСТ».

1. Продавец (Организатор): комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области. Место нахождения организатора аукциона: Российская Федерация, 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. 36, т/ф 8 (81653) 61-266, E-mail: mosh-zem@yandex.ru.

Оператор электронной площадки: Электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк - АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет». Юридическое лицо для организации аукциона в электронной форме – Акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (далее – оператор электронной площадки)

Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Работа на универсальной торговой платформе – электронной площадке осуществляется в соответствии:

- с регламентом универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/Main/Notice/988/Reglament>) (далее – Регламент электронной площадки);
- инструкцией для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>);
- с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

Основание проведения аукциона: постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 26.06.2024 № 456 «О проведении электронного аукциона».

Реквизиты решения о приватизации: Программа приватизации муниципального имущества на 2024 год, утвержденная решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 101 (в редакции решения от 25.05.2024 № 144)

2. Предмет аукциона: нежилое здание и земельный участок

Характеристика имущества: нежилое здания начальной школы с кадастровым номером 53:10:0150104:98, назначение: нежилое, 1-этажное, площадью 282,9 кв.м, местоположение: Новгородская область, Мошенский район, Кировское сельское поселение, д. Меглецы, ул. Школьная, д.28 и земельного участка с кадастровым номером 53:10:0150104:59, общей площадью 1944 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный район, Кировское сельское поселение, д. Меглецы, разрешенное использование земельного участка: для целей образования, категория земель: земли населенных пунктов. Осмотр имущества проводится самостоятельно.

3. Способ приватизации: продажа муниципального имущества на аукционе.

4. Форма подачи предложений о цене: предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов на электронной площадке.

5. Начальная цена продажи имущества (согласно данным независимой оценки): 501000 руб. (пятьсот одна тысяча) рублей.

5. Шаг аукциона (5% от начальной цены продажи имущества): 25 050 руб.

6. Размер задатка (10% от начальной цены продажи имущества): 50 100 руб.

Срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП) **либо** в день и время определения участников.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Задаток претендентам не признанным победителем возвращается:

- в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки в случае отзыва претендентом заявки до даты окончания приема заявок;

- в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона, если:

- претендент отзывает свою заявку позднее даты окончания приема заявок;

- участник, не признан победителем аукциона;

- аукцион признан несостоявшимся.

- в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона, если претендент не допущен к участию в продаже.

В счет оплаты стоимости установленной по итогам аукциона, засчитывается задаток, внесенный Покупателем для участия в продаже.

Продавец формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителя, либо лица, признанного единственным участником аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Сумма, за вычетом суммы задатка, подлежит оплате Покупателем одновременно в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения настоящего договора путем безналичного перечисления денежных средств на счет Продавца.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

7. Порядок регистрации, порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений:

Подача заявки на участие в аукционе осуществляется в соответствии с Регламентом электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», сайт <http://utp.sberbank-ast.ru>, из личного кабинета претендента.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным **законом** о приватизации.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Заявка не может быть принята Оператором в случаях:

- отсутствия на лицевом счете претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка;

- подачи претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» - далее Регламент ТС.

- подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;

- некорректного заполнения формы заявки, в том числе не заполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;

- в других случаях, предусмотренных Регламентом ТС.

В случае если система не принимает заявку, Оператор уведомляет претендента соответствующим системным сообщением о причине непринятия заявки.

Претендент, не позднее дня окончания приема заявок, вправе изменить или отозвать ее путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в "личный кабинет" Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Отзыв и изменение заявки осуществляется претендентом из Личного кабинета. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Одно лицо имеет право подать только одну Заявку по конкретному лоту.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее даты и времени окончания приема заявок отозвать Заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Заявка (*Приложение № 1*) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки с приложением электронных образов необходимых документов (**заявка на участие в электронной продаже и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов**), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

В течение **одного часа** со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине непринятия заявки.

Место приема заявок: электронная площадка <http://utp.sberbank-ast.ru> (время сервера электронной торговой площадки – московское).

Дата, время и место начала приема заявок: 28.06.2024 г. в 08:00 час. (по московскому времени, на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

Дата, время и место окончания приема заявок: 23.07.2024 г. в 16:00 час. (по московскому времени на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

Дата, время и место рассмотрения заявок и определения участников аукциона: 25.07.2024 в 10:00 час. (по московскому времени на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

Дата, время и место проведения аукциона: 29.07.2024 г. в 10:00 час. (по московскому времени) на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

8. Исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению: претенденты представляют электронные образы следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
<u>Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:</u>	
1	Заявка (см. Приложение № 1)
2	Документ, удостоверяющий личность (копии всех листов)
3	Доверенности на участие в торгах и заключение договора, выданная в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности). В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным единоличным исполнительным органом претендента на предоставление соответствующих полномочий в порядке передоверия, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица, выдавшего доверенность
<u>Для юридических лиц:</u>	
1	Заявка (см. Приложение № 1)
2	Заверенные копии учредительных документов
3	Решение органа управления претендента о совершении сделки в случаях, когда такое решение необходимо в соответствии с законодательством, учредительными документами Претендента или соглашением сторон, либо письменное заявление Претендента, что сделка не требует одобрения органов управления
4	Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)
5	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании)
6	Доверенности на участие в торгах и заключение договора, выданная в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности). В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным единоличным исполнительным органом претендента на предоставление соответствующих полномочий в порядке передоверия, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица, выдавшего доверенность

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы

9. Срок заключения договора купли-продажи имущества:

1. Договор купли-продажи имущества (проект приведен в Приложение № 2 к настоящему информационному сообщению, заключается между Продавцом и победителем аукциона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации муниципального имущества» в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

2. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем в форме **электронного документа** на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

10. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, запрос о разъяснении размещенной информации).

Ознакомиться с информацией о проведении аукциона, проектом договора купли-продажи, формой заявки, иной информацией о проводимой продаже, а также с иными сведениями об имуществе, можно с момента начала приема заявок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах: <http://utp.sberbankast.ru>, www.torgi.gov.ru.

3. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

4. При заключении договора изменение условий договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

5. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 10 (десять) дней после дня полной оплаты имущества.

11. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые участниками в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем информационном сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора, указанный в настоящем информационном сообщении, установленным размером задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим информационным сообщением.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

12. Порядок определения победителей либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества при проведении аукциона:

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, оператор электронной площадки через "личный кабинет" продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети "Интернет".

13. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: 18.07.2024 года на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав»).

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одна заявка не была принята к рассмотрению, аукцион по продаже имущества признается несостоявшимся

Такое решение оформляется протоколом об итогах аукциона по продаже имущества в _____ электронном виде.

Аукцион по продаже имущества признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан Участником;
- б) в случае отказа лица, признанного единственным Участником аукциона, от заключения договора;
- в) ни один из Участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

Победителем аукциона признается:

а) участник, предложивший наибольшую цену за имущество.

б) в случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или муниципального имущества.

Оператор обеспечивает ведение электронного журнала хода процедуры аукциона, который направляется Организатору процедуры в течение 1 (одного) часа со времени завершения приема предложений о цене для подведения итогов продажи.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи.

Процедура продажи имущества считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Заключение договора в электронной форме осуществляется посредством штатного _____ интерфейса ТС.

После заключения договора в электронной форме, со счета Участника, с которым заключается договор, Оператором списываются денежные средства в размере депозита, указанного в извещении.

14. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества: не проводились.

15. Сведения об установлении обременения такого имущества публичным сервитутом и (или) ограничениями, предусмотренными настоящим Федеральным законом и (или) иными федеральными законами:

Земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования с реестровым номером 53:10-6.1120 «Зона санитарной охраны третьего пояса артезианской скважины № 1754 д. Меглецы ул. Школьная»

Приложение №1

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
по продаже Объекта (лота)**

(наименование Продавца)

Претендент

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице _____

(ФИО)

действующий на основании¹ _____

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

Паспортные данные: серия.....№....., дата выдачи «.....».....Г.
 кем выдан.....
 Адрес регистрации по месту жительства.....
 Адрес регистрации по месту пребывания.....
 Контактный телефон.....
 Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «.....».....Г.
 ОГРН индивидуального предпринимателя №.....

(заполняется юридическим лицом)

Адрес местонахождения.....
 Почтовый адрес.....
 Контактный телефон.....
 ИНН №..... ОГРН №.....

Представитель Претендента²

(Ф.И.О.).....
 Действует на основании доверенности от «.....».....20.....г., №.....
 Паспортные данные представителя: серия.....№....., дата выдачи «.....».....Г.
 кем выдан.....
 Адрес регистрации по месту жительства.....
 Адрес регистрации по месту пребывания.....
 Контактный телефон.....

принял решение об участии в Процедуре по продаже Объекта (лота):

Дата Процедуры: № Лота.....
 Наименование Объекта (лота).....
 Адрес (местонахождение) Объекта (лота).....

и обязуется обеспечить поступление задатка [обеспечительного платежа] в размере _____ руб.
 _____ (сумма прописью),

в сроки и в порядке установленные в Информационном сообщении на указанный лот.

- Претендент обязуется:
 - Соблюдать условия и порядок проведения Процедуры, содержащиеся в Информационном сообщении.
 - В случае признания Победителем Процедуры заключить договор купли-продажи с Продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными в Информационном сообщении и договоре купли-продажи.
- Задаток Победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта (лота) на аукционе.
- Претенденту понятны все требования и положения Информационного сообщения. Претенденту известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта (лота) **и он не имеет претензий к ним.**
- Претендент извещён о том, что он вправе отозвать Заявку в порядке и в сроки, установленные в Информационном сообщении.
- Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.
- Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения Процедуры, порядком внесения задатка, Информационным сообщением и проектом договора купли-продажи, и они ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомился с реальным состоянием Объекта (лота) в результате осмотра, который осуществляется по адресу места расположения Объекта (лота).
- Претендент осведомлен и согласен с тем, что Продавец не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой Процедуры, внесением изменений в Информационное сообщение или отменой Процедуры, а также приостановлением организации и проведения процедуры.
- В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах и информации.

¹ Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом

² Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности

Платежные реквизиты Претендента:

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

ИНН ³ Претендента																				
КПП ⁴ Претендента																				

(Наименование Банка в котором у Претендента открыт счет; название города, где находится банк)

р/с или (л/с)																				
к/с																				
БИК																				
ИНН																				
КПП																				

Претендент (представитель Претендента, действующий по доверенности):

(Должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

М.П. (при наличии)

(подпись)

3 ИНН для физических лиц (при наличии) 12 знаков, ИНН для юридических лиц 10 знаков. Претенденты – физические лица указывают ИНН в соответствии со свидетельством о постановке на учет физического лица в налоговом органе/

4 КПП в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Приложение №2

Д О Г О В О Р № _____
купли-продажи муниципального имущества

с. Мошенское « _____ » _____ 2024 год

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района ИНН 5309005660, ОГРН 1025302388847, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Дедовой Надежды Александровны, действующей на основании распоряжения от 05.06.2024 №329-рл, с одной стороны и, _____ в лице _____ действующий (ая) на основании _____ именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», в соответствии с действующим законодательством о приватизации и постановлением Администрации Мошенского муниципального округа от __.07.2024 № __ «О приватизации муниципального имущества», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является муниципальное имущество, которое **Покупатель** приобрел на аукционе в электронной форме на электронной площадке Сбербанк АСТ по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/> согласно протоколу комиссии по приватизации муниципального имущества от № _____ за _____ (_____) рублей.

1.2. **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре следующее муниципальное имущество:
- нежилого здания начальной школы с кадастровым номером 53:10:0150104:98, назначение: нежилое, 1-этажное, площадью 282,9 кв.м, местоположение: Новгородская область, Мошенский район, Кировское сельское поселение, д. Меглецы, ул. Школьная, д.28 и земельного участка с кадастровым номером 53:10:0150104:59, общей площадью 1944 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный район, Кировское сельское поселение, д. Меглецы, разрешенное использование земельного участка: для целей образования, категория земель: земли населенных пунктов.

Указанное муниципальное имущество является муниципальной собственностью Мошенского муниципального района на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 23.03.2009 № 53-53-07/013/2009-245, от 09.06.2022 № 53:10:0150104:59-53/036/2022-2, споре или под арестом не состоит, не является предметом залога.

1.3. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего договора, переходит от Продавца к Покупателю с момента регистрации перехода права собственности в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

1.4. Покупатель претензий к качеству приобретаемого муниципального имущества не имеет.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена продажи муниципального имущества, установленная по результатам аукциона, составляет _____ рубля, _____ в _____ том числе НДС _____ рубля 00 копеек.

2.2. Оплата производится одновременно в течение 10 дней со дня подписания Договора в безналичной форме путем перевода суммы стоимости имущества с учетом НДС на счет УФК по Новгородской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области) ИНН 5309005660 КПП 530901001 счет 03100643000000015000 в Отделение Новгород Банка России/УФК по Новгородской области, г. Великий Новгород БИК 014959900, кор/счет 40102810145370000042, ОКТМО 49524000, л/с 04503ИЧ5960, код 96611402043140000410 (имущество), код 96611406012140000430(земля).

Перечисление НДС производится Продавцом в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В счет оплаты имущества Продавец засчитывает сумму внесенного Покупателем для участия в аукционе задатка в размере 50100 (пятьдесят тысяч сто) рублей с учетом НДС.

2.4. Расходы по заключению настоящего Договора оплачиваются за счет средств Покупателя.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Передача имущества производится в течение 10 дней после дня оплаты полной стоимости имущества с учетом налога на добавленную стоимость.

3.2. Договор считается исполненным после фактической передачи имущества Покупателю и его полной оплаты.

3.3. Имущество передается по акту приема-передачи в срок, указанный в п.3.1. настоящего Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

4.2. В случае уклонения Продавца от фактической передачи имущества в установленный настоящим Договором срок он возмещает Покупателю убытки, причиненные задержкой исполнения.

4.3. За просрочку платежа Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Продавца в установленном законодательством порядке

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области переводится в форму электронного образа документа путем сканирования и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Продавца. Изготовленный Продавцом электронный образ документа имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:
комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации
Мошенского муниципального округа

Покупатель:

Адрес: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. 15
Телефон/факс: 88165361266, 88165361646
ОГРН 1025302388847
ИНН 5309005660
КПП 530901001
Р/с 03100643000000015000
ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород, БИК 014959900, кор/счет 40102810145370000042

Подпись: _____

Подпись: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении торгов в электронной форме по продаже муниципального имущества

Продажа проводится в соответствии со ст. 448, 449 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, со ст. 18, 32.1 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", раздела VI Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, Регламента торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки «Сбербанк-АСТ».

1. Продавец (Организатор): комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области. Место нахождения организатора аукциона: Российская Федерация, 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. 36, т/ф 8 (81653) 61-266, E-mail: mosh-zem@yandex.ru.

Оператор электронной площадки: Электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Сбербанк - АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет». Юридическое лицо для организации аукциона в электронной форме – Акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (далее – оператор электронной площадки)

Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Работа на универсальной торговой платформе – электронной площадке осуществляется в соответствии:

- с регламентом универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/Main/Notice/988/Reglament>) (далее – Регламент электронной площадки);

- инструкцией для участника торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>);
- с регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» (ознакомиться можно по ссылке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>).

Основание проведения аукциона: постановление Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 26.06.2024 № 455 «О проведении электронного аукциона».

Реквизиты решения о приватизации: Программа приватизации муниципального имущества на 2024 год, утвержденная решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 25.12.2023 № 101 (в редакции решения от 25.05.2024 № 144)

2. Предмет аукциона: нежилое здание и земельный участок

Характеристика имущества: нежилое здание библиотеки с кадастровым номером 53:10:0000000:319, назначение: нежилое, 1-этажное, площадью 111,4 кв.м, местоположение: Новгородская область, Мошенский район, Кировское сельское поселение, д. Устрека, д.78а и земельного участка с кадастровым номером 53:10:0040104:258, общей площадью 1550 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный район, Кировское сельское поселение, д. Устрека, земельный участок 78а, разрешенное использование земельного участка: дошкольное, начальное и среднее общее образование, категория земель: земли населенных пунктов.

3. Способ приватизации: продажа муниципального имущества на аукционе.

4. Форма подачи предложений о цене: предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов на электронной площадке.

5. Начальная цена продажи имущества (согласно данным независимой оценки): 150665 руб. (сто пятьдесят тысяч шестьсот шестьдесят пять) рублей.

5. Шаг аукциона (5% от начальной цены продажи имущества): 7 533,25 руб.

6. Размер задатка (10% от начальной цены продажи имущества): 15 066,50 руб.

Срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП) **либо** в день и время определения участников.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Задаток претендентам не признанными победителем возвращается:

- в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки в случае отзыва претендентом заявки до даты окончания приема заявок;

- в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона, если:

- претендент отзывает свою заявку позднее даты окончания приема заявок;

- участник, не признан победителем аукциона;

- аукцион признан несостоявшимся.

- в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона, если претендент не допущен к участию в продаже.

В счет оплаты стоимости установленной по итогам аукциона, засчитывается задаток, внесенный Покупателем для участия в продаже.

Продавец формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителя, либо лица, признанного единственным участником аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Сумма, за вычетом суммы задатка, подлежит оплате Покупателем одновременно в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения настоящего договора путем безналичного перечисления денежных средств на счет Продавца.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

7. Порядок регистрации, порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложенный:

Подача заявки на участие в аукционе осуществляется в соответствии с Регламентом электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», сайт <http://utp.sberbank-ast.ru>, из личного кабинета претендента.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным [законом](#) о приватизации.

При приеме заявок оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Заявка не может быть принята Оператором в случаях:

- отсутствия на лицевом счете претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка;

- подачи претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» - далее Регламент ТС.

- подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;

- некорректного заполнения формы заявки, в том числе не заполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;

- в других случаях, предусмотренных Регламентом ТС.

В случае если система не принимает заявку, Оператор уведомляет претендента соответствующим системным сообщением о причине непринятия заявки.

Претендент, не позднее дня окончания приема заявок, вправе изменить или отозвать ее путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в "личный кабинет" Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Отзыв и изменение заявки осуществляется претендентом из Личного кабинета. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Одно лицо имеет право подать только одну Заявку по конкретному лоту.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее даты и времени окончания приема заявок отозвать Заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Заявка (Приложение № 1) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки с приложением электронных образов необходимых документов (заявка на участие в электронной продаже и приложения к ней на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине непринятия заявки.

Место приема заявок: электронная площадка <http://utp.sberbank-ast.ru> (время сервера электронной торговой площадки – московское).

Дата, время и место начала приема заявок: 28.06.2024 г. в 08:00 час. (по московскому времени, на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

Дата, время и место окончания приема заявок: 23.07.2024 г. в 16:00 час. (по московскому времени на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

Дата, время и место рассмотрения заявок и определения участников аукциона: 25.07.2024 в 10:00 час. (по московскому времени на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

Дата, время и место проведения аукциона: 29.07.2024 г. в 14:00 час. (по московскому времени) на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав)).

8. Исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению: претенденты представляют электронные образы следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
<u>Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:</u>	
1	Заявка (см. Приложение № 1)
2	Документ, удостоверяющий личность (копии всех листов)
3	Доверенности на участие в торгах и заключение договора, выданная в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности). В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным единоличным исполнительным органом претендента на предоставление соответствующих полномочий в порядке передоверия, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица, выдавшего доверенность
<u>Для юридических лиц:</u>	
1	Заявка (см. Приложение № 1)
2	Заверенные копии учредительных документов
3	Решение органа управления претендента о совершении сделки в случаях, когда такое решение необходимо в соответствии с законодательством, учредительными документами Претендента или соглашением сторон, либо письменное заявление Претендента, что сделка не требует одобрения органов управления
4	Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)
5	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании)
6	Доверенности на участие в торгах и заключение договора, выданная в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности). В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным единоличным исполнительным органом претендента на предоставление соответствующих полномочий в порядке передоверия, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица, выдавшего доверенность

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы

9. Срок заключения договора купли-продажи имущества:

1. Договор купли-продажи имущества (проект приведен в Приложение № 2 к настоящему информационному сообщению, заключается между Продавцом и победителем аукциона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации муниципального имущества» в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

2. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем в форме **электронного документа** на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

10. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, запрос о разъяснении размещенной информации).

Ознакомиться с информацией о проведении аукциона, проектом договора купли-продажи, формой заявки, иной информацией о проводимой продаже, а также с иными сведениями об имуществе, можно с момента начала приема заявок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах: <http://utp.sberbankast.ru>, www.torgi.gov.ru.

3. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются. Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

4. При заключении договора изменение условий договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

5. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 10 (десять) дней после дня полной оплаты имущества.

11. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые участниками в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем информационном сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора, указанный в настоящем информационном сообщении, установленным размером задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим информационным сообщением.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

12. Порядок определения победителей либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества при проведении аукциона:

В день определения участников, указанных в информационном сообщении о проведении аукциона, оператор электронной площадки через "личный кабинет" продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети "Интернет".

13. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: 18.07.2024 года на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> (торговая секция Приватизация, аренда и продажа прав»).

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одна заявка не была принята к рассмотрению, аукцион по продаже имущества признается несостоявшимся

Такое решение оформляется протоколом об итогах аукциона по продаже имущества в _____ электронном виде.

Аукцион по продаже имущества признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан Участником;

б) в случае отказа лица, признанного единственным Участником аукциона, от заключения договора;

в) ни один из Участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

Победителем аукциона признается:

а) участник, предложивший наибольшую цену за имущество.

б) в случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи государственного или муниципального имущества.

Оператор обеспечивает ведение электронного журнала хода процедуры аукциона, который направляется Организатору процедуры в течение 1 (одного) часа со времени завершения приема предложений о цене для подведения итогов продажи.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи.

Процедура продажи имущества считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Заключение договора в _____ форме осуществляется посредством штатного _____ интерфейса ТС.

После заключения договора в электронной форме, со счета Участника, с которым заключается договор, Оператором списываются денежные средства в размере депозита, указанного в извещении.

14. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества: не проводились.

15. Сведения об установлении обременения такого имущества публичным сервитутом и (или) ограничениями, предусмотренными настоящим Федеральным законом и (или) иными федеральными законами:

Земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования с реестровым номером 53:10-6.19 «Охранная зона стационарного пункта наблюдений за состоянием окружающей природной среды, расположенного на земельном участке с KN 53:10:0040102:69, местоположением Новгородская обл., Мошенской район, Кировское с/п, д. Устрек»

1.3. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего договора, переходит от Продавца к Покупателю с момента регистрации перехода права собственности в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

1.4. Покупатель претензий к качеству приобретаемого муниципального имущества не имеет.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена продажи муниципального имущества, установленная по результатам аукциона, составляет _____ рубля, в том числе НДС _____ рубля 00 копеек.

2.2. Оплата производится одновременно в течение 10 дней со дня подписания Договора в безналичной форме путем перевода суммы стоимости имущества с учетом НДС на счет УФК по Новгородской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области) ИНН 5309005660 КПП 530901001 счет 03100643000000015000 в Отделение Новгород Банка России/УФК по Новгородской области, г. Великий Новгород БИК 014959900, кор/счет 40102810145370000042, ОКТМО 49524000, л/с 04503ИЧ5960, код 96611402043140000410 (имущество), код 96611406012140000430(земля).

Перечисление НДС производится Продавцом в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В счет оплаты имущества Продавец засчитывает сумму внесенного Покупателем для участия в аукционе задатка в размере 50100 (пятьдесят тысяч сто) рублей с учетом НДС.

2.4. Расходы по заключению настоящего Договора оплачиваются за счет средств Покупателя.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Передача имущества производится в течение 10 дней после дня оплаты полной стоимости имущества с учетом налога на добавленную стоимость.

3.2. Договор считается исполненным после фактической передачи имущества Покупателю и его полной оплаты.

3.3. Имущество передается по акту приема-передачи в срок, указанный в п.3.1. настоящего Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

4.2. В случае уклонения Продавца от фактической передачи имущества в установленный настоящим Договором срок он возмещает Покупателю убытки, причиненные задержкой исполнения.

4.3. За просрочку платежа Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Продавца в установленном законодательством порядке

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

6.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области переводится в форму электронного образа документа путем сканирования и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Продавца. Изготовленный Продавцом электронный образ документа имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:
комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации
Мошенского муниципального округа

Покупатель:

Адрес: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. 15
Телефон/факс: 88165361266, 88165361646
ОГРН 1025302388847
ИНН 5309005660
КПП 530901001
Р/с 03100643000000015000
ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород, БИК 014959900, кор/счет 40102810145370000042

Подпись: _____

Подпись: _____