

Панковский вестник

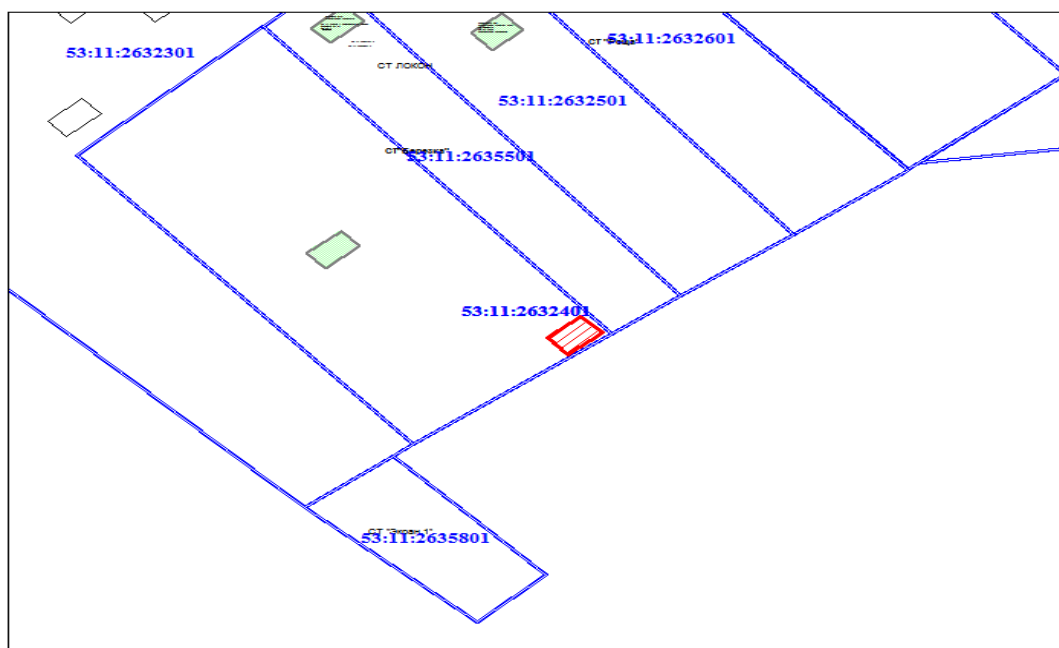
Периодическое издание Панковского городского поселения

Извещение

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ информируем о возможности предоставления земельного участка.

«В Администрацию Панковского городского поселения поступило заявление о предварительном согласовании предоставления в аренду, земельного участка, с кадастровым номером 53:11:2632401:1, из земель сельскохозяйственного назначения, по адресу: Россия, Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, массив 3, товарищество «Локон», участок № 1, площадью 1000 кв.м, с видом разрешённого использования: для садоводства (вх.№ 1168 от 17.06.2021), границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления принимаются в течение 30 дней с момента размещения настоящего извещения, по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 3 в письменной форме, в виде бумажного документа, в понедельник–пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье выходной, (тел. 799-247, 799-531). Окончание приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка - тридцать дней с момента размещения. Если в указанный в настоящем извещении срок поступят ещё заявления о намерении участвовать в аукционе, то предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату)»



Извещение

о проведении торгов (открытых по составу участников и форме подачи предложений о цене) в форме аукциона по продаже земельного участка в соответствии с лотом № 1

1. Организатор торгов (открытых по составу участников и форме подачи предложений о цене) в форме аукциона по продаже земельного участка (далее – торги) – Администрация Панковского городского поселения (Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.3).

2. Решение о проведение торгов принято распоряжением Администрации Панковского городского поселения от 06.07.2021 № 156-рг «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка».

3. В соответствии с частью 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

4. Место и дата проведения аукциона: **18 августа 2021 года в 10 часов 00 минут** по адресу: гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, каб.1.

5. Предмет торгов – приобретение права собственности на земельные участки в соответствии с лотами:

- лот № 1 – земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:11:2600104:780, площадью 87 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Новгородский район, Панковское городское поселение, рп Панковка, разрешенное использование: предоставление коммунальных услуг.

Земельный участок, указанный в лоте № 1 не имеет обременений и ограничений правами других лиц.

6. Начальная цена земельного участка:

6.1. По лоту № 1:

- начальная цена земельного участка – 53 000,00 руб. (Пятьдесят три тысячи рублей 00 копеек);

- шаг аукциона – 1 590,00 руб. (Одна тысяча пятьсот девяносто рублей 00 копеек);

- сумма задатка – 40 000,00 руб. (Сорок тысяч рублей 00 копеек).

7. Задаток вносится претендентом на счет Администрации Новгородского муниципального района: ИНН 5310001444 КПП 532101001

УФК по Новгородской области (Администрация Новгородского муниципального района, л/с 05503006250)

казначейский счет (как р/с) 03232643496250005000 ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ/УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород

БИК 014959900

ЕКС (как корр.счет) 40102810145370000042

КБК 903 114 06013 13 0000 430

ОКТМО 49625000.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе Лот № .

Задаток для участия в аукционе должен поступить на указанный счет до даты определения участников торгов.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет цены земельного участка.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе и/или лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, внесенный ими задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола, путем перечисления денежных средств на расчетный счет указанный в заявке.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

8. Технические условия и предельные параметры разрешенного строительства.

В соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям, конкретные технические мероприятия по присоединению энергопринимающих устройств прописываются в технических условиях, которые являются неотъемлемой частью типовых условий договора на технологическое присоединение. Расчет платы за технологическое присоединение производится по стандартизированным ставкам.

Для лотов, в которых в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство здания и/или сооружения, предельные параметры разрешенного строительства обозначены в правилах землепользования и застройки соответствующих поселений.

В случае если на земельном участке, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами победитель аукциона обязан за свой счет и (или) с привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки, а если было принято решение о сносе самовольной постройки или ее

приведении в соответствие с установленными требованиями, - победитель аукциона обязан осуществить снос самовольной постройки или представить в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденную проектную документацию по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев, и осуществить последующее приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий трех лет.

9. Для участия в аукционе претендент представляет организатору торгов:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (пункт 14 настоящего извещения);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Претендент вправе в отношении каждого лота подать только одну заявку на участие в торгах.

В случае если претендент желает подать заявки более чем на 1 лот указанный пакет документов формируется по каждому лоту отдельно.

В случае установления факта подачи одним претендентом 2 и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же предмета торгов (лота) при условии, что поданные ранее заявки этим претендентом не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого претендента, поданные в отношении данного предмета торгов (лота), не рассматриваются и возвращаются претенденту.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Полученные после окончания установленного срока подачи заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и возвращаются соответствующим претендентам.

10. Документы на участие в торгах принимаются по адресам:

- гор. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.96, корп.2;

- гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24;

- гор. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д.24/1;

в Государственном областном автономном учреждении «**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**». График работы: без обеда, тел. 8-8162-60-88-06

Пн - 09.00 - 19.00

Вт - 09.00 - 19.00

Ср - 09.00 - 19.00

Чт - 10.00 - 20.00

Пт - 09.00 - 19.00

Сб - 09.00 - 15.00

Вс – выходной.

Записаться в МФЦ можно по ссылке <https://mfc53.novreg.ru/lk/equery/select-mfc.php>.

При возникновении вопросов можно обратиться в Администрацию Новгородского муниципального района по адресу и телефонам, указанным в пункте 13 извещения.

Начало приема заявок – 17 июля 2021 года с 9 часов 00 минут.

Окончание приема заявок – 14 августа 2021 года до 15 часов 00 минут.

11. Место, дата, время и порядок определения участников торгов:

- определение участников торгов – 17 августа 2021 года в 11 часов 00 минут по адресу: гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, каб.1;

- в день определения участников торгов организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

12. Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка и порядка проведения аукциона;
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;
- г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;
- д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;
- е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену проданного земельного участка и номер билета победителя аукциона.

В случае если в аукционе участвовал один участник, а также в случае если никто из участников аукциона не выразил своего согласия приобрести право на заключение договора по цене, превышающей начальную хотя бы на один «шаг аукциона», аукцион признается несостоявшимся.

В случае если к участию в аукционе допущен один участник или участвовал только один участник, аукцион признается не состоявшимся и договор купли-продажи земельного участка заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона по начальной цене предмета торгов.

В случае если в извещении о проведении торгов предусмотрено 2 и более предметов торгов (лота), решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого предмета торгов (лота) отдельно.

13. Проект договора купли-продажи земельного участка и форма заявки на участие в аукционе размещены на сайте Администрации Новгородского муниципального района <http://новгородский-район.рф/> в разделе Главная » Торги » Информация о проводимых торгах по земельным участкам, а также на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru/>.

В соответствии с пунктами 20, 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, при этом, победитель аукциона обязан подписать Договор в срок не позднее 30 дней со дня направления победителю торгов указанного договора.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит обязательной государственной регистрации. Осмотр земельного участка на местности проводится претендентами самостоятельно.

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется покупателем за свой счет.

Дополнительную информацию по аукциону можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Новгородского муниципального района по адресу: гор. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78, каб.1, по рабочим дням с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 и по тел.: (8162) 943-611, 943-612.

14. Форма заявки на участие в торгах:

В Администрацию Новгородского
муниципального района

**Заявка
на участие в аукционе по продаже земельного участка**

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата проведения аукциона)

Лот № _____

Претендент физическое лицо

Претендент юридическое лицо

(ФИО/наименование претендента)

заполняется физическим лицом:

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ г., код подразделения _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда претендент является индивидуальным предпринимателем): серия _____ № _____, от _____,

кем выдано _____

ИНН _____
Место регистрации (физ. лица) _____
тел. _____

заполняется юридическим лицом:

Свидетельство о государственной регистрации ю/л серия _____ № _____,
дата регистрации « _____ » _____ г., наименование регистрирующего органа

ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____
Место нахождения (юридический адрес) _____
тел. _____

в лице представителя _____
(должность, ФИО)

действующего на основании _____

1. Изучив извещение, принимаю решение участвовать в открытом аукционе по продаже земельного участка на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

Основные характеристики земельного участка:

кадастровый номер: _____

площадь: _____ кв.м.

Местонахождение: Новгородская область, Новгородский район, _____

разрешенное использование: _____

2. В случае признания меня победителем аукциона принимаю на себя обязательства в установленный извещением и действующим законодательством срок подписать протокол о результатах аукциона, заключить договор купли-продажи земельного участка и произвести оплату за него согласно условиям договора. Подтверждаю свою информированность о том, что в случае признания меня победителем аукциона и уклонении, или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи я утрачиваю свое право на заключение указанного договора, при этом задаток мне не возвращается.

3. Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Осмотр земельного участка на местности произведен самостоятельно. Претензий к качеству земельного участка не имею.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись и ФИО претендента (представителя) _____

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

(должность, ФИО, подпись лица, принявшего заявку)

ТРАНСПОРТНАЯ ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

«Северо-Западная транспортная прокуратура организовала проверку по факту происшествия с мотодельтапланом в Новгородской области»

Новгородская транспортная прокуратура проводит проверку о соблюдении требований законодательства о безопасности полетов по факту жесткой посадки мотодельтаплана в Новгородской области 12 июля 2021 года около 22 часов 00 минут.

По предварительным данным, аварийная посадка летательного аппарата, эксплуатируемого автономной некоммерческой организацией «Пестовский авиационно-технический клуб», совершена в городе Пестово Новгородской области. На борту находилось 2 человека – пилот и инструктор. Мотодельтаплан получил повреждения.

Транспортная прокуратура установит все обстоятельства, при наличии оснований примет меры.

Ситуация находится на контроле Северо-Западной транспортной прокуратуры.



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.06.2021 № 150-рг
р.п. Панковка

**О выдаче разрешения
на использование земельного участка**

В соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.35 Земельного Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Новгородской области от 13.04.2016 N 135 (ред. от 05.08.2019) "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новгородской области", на основании заявления Старунской Татьяны Викторовны от 08.06.2021 № 1104 действующей в интересах общества с ограниченной ответственностью «Стройдеталь» (далее – ООО «Стройдеталь») по доверенности № 53/1-н/53-2019-1-698 от 15.04.2019 года и представленных документов:

1. Разрешить ООО «Стройдеталь» использовать часть земельного участка площадью 139 кв.м, согласно схеме расположения земельного участка, на кадастровом плане территории в координатах (приложение №1), сроком на 3 месяца, на землях населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский район, Панковского городского поселения, рп. Панковка, в кадастровом квартале 53:11:2600103;

2. Уведомить ООО «Стройдеталь»:

2.1 о необходимости оплаты за использование земельного участка, согласно прилагаемому УВЕДОМЛЕНИЮ по приложению № 2 - 264,93 руб. (Двести шестьдесят четыре рубля 93 копейки, в соответствии с порядком и сроками внесения платы за размещение объектов, изложенных в постановлении Правительства Новгородской области от 13.04.2016 N 135

"Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новгородской области".

3. Разрешить ООО «Стройдеталь» использовать часть земельного участка площадью 132 кв.м, согласно схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории в координатах (приложение №1), сроком на 3 месяца, на землях населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Новгородский район, Панковского городского поселения, рп. Панковка, в кадастровом квартале 53:11:2600103;

4. Уведомить ООО «Стройдеталь»:

4.1 о необходимости оплаты за использование земельного участка, согласно прилагаемому УВЕДОМЛЕНИЮ по приложению № 3 - 251,59 руб (Двести пятьдесят один рубль 59 копеек), в соответствии с порядком и сроками внесения платы за размещение объектов, изложенных в постановлении Правительства Новгородской области от 13.04.2016 N 135 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новгородской области".

4.2 о необходимости соблюдения пункта 4 статьи 39.33 и статьи 39.35 Земельного Кодекса Российской Федерации.

4.3 о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу – п.2 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заместитель Главы Панковского
городского поселения

Л.Р. Лецишина



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский район
Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 г. № 252
р.п. Панковка

Об утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии Администрации Панковского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Приказами Федерального агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного Положения об архиве организации» и от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного Положения об экспертной комиссии организации», Уставом Администрации Панковского городского поселения, в целях обеспечения учета, хранения, использования и проведения экспертизы ценности документов постоянного хранения, по личному составу и документов временного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения Администрация Панковского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве и экспертной комиссии Администрации Панковского городского поселения.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Панковский вестник». Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Панковского городского поселения в сети Интернет по адресу: панковка-адм.рф.

Глава Панковского городского поселения

Н.Ю. Матвеева

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы Администрации Панковского
городского поселения Новгородского района
14.07.2021 № 252

_____ Н.Ю. Матвеева

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Панковского городского поселения Новгородского района

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Панковского городского поселения Новгородского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Панковского городского поселения (далее – Администрация поселения), выступающей источником комплектования архивного отдела Администрации Новгородского муниципального района (далее – Архивный отдел Администрации).

1.3. Архив Администрации поселения создается для обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образующихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов Панковского городского поселения (далее – Совет депутатов), а так же подготовку к передаче на постоянное хранение документов в Архивный отдел Администрации.

1.4. Администрации поселения обеспечивает архив Администрации поселения необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Функции по ведению архива Администрации поселения возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы Администрации поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в Архивный отдел Администрации, производится силами и за счет средств Администрации поселения.

1.5. Администрация поселения разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации Поселения.

Администрация поселения согласовывает положение с экспертно – проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее – ЭПК).

После согласования Положение утверждается распоряжением Главы Администрации поселения.

1.6. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Новгородского муниципального района в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.8. Ответственный за ведение архива отчитывается о своей работе перед Главой Администрации.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения.

1.10. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел Администрации.

II. Состав документов архива Администрации поселения

Архив Администрации поселения хранит:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством Администрации поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов, документы временного хранения (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу фондов органов государственной власти и местного самоуправления - правопреемников Администрации поселения.

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации поселения.

III. Задачи архива Администрации поселения

К задачам архива Администрации поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование архива Администрации поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов.

3.3. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Совета депутатов и своевременной передачей их в архив Администрации поселения.

IV. Функции архива Администрации поселения

Архив Администрации поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

4.3. Представляет в Архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации поселения и Совета депутатов.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК Администрации поселения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате архивных документов;

д) на утверждение Главе Администрации поселения и председателю Совета депутатов описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации поселения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива Администрации поселения.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов архива Администрации поселения.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации поселения.

4.14. Участвует в разработке документов Администрации поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права архива Администрации поселения

Архив Администрации поселения имеет право:

а) представлять Главе Администрации поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации поселения;

б) запрашивать у специалистов Администрации поселения, сведения необходимые для работы архива Администрации поселения;

в) давать рекомендации специалистам Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации поселения, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

г) Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

д) информировать специалистов Администрации поселения о необходимости передачи документов в архив Администрации поселения в соответствии с утвержденным графиком.

УТВЕРЖДЕНО

ПОстановлением Главы Администрации
Панковского городского поселения Новгородского
района
14.07.2021 № 252

Н.Ю.Матвеева

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Администрации Панковского городского поселения Новгородского района

И. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Панковского городского поселения Новгородского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Панковского городского поселения Новгородского района (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Панковского городского поселения Новгородского района (далее – Администрация поселения) и Совета депутатов Панковского городского поселения(далее-Совет депутатов).

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе Администрации поселения создается распоряжением Главы Администрации поселения и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Главой Администрации поселения.

Администрация поселения согласовывает Положение с экспертно - проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее – ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Главы Администрации поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации поселения, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Администрации поселения и Совета депутатов;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации поселения и Совета депутатов.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации поселения представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Администрации поселения организует для работников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Администрации поселения и Совета депутатов по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов,

розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях работников Администрации и Совета депутатов поселения о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного Фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.3. Запрашивать у работников Администрации поселения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Администрации поселения.

3.5. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.6. Информировать Главу Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

3.7. В установленном порядке представлять Администрацию поселения в Архивном отделе Администрации Новгородского муниципального района (далее-Архивный отдел Администрации).

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК и Архивным отделом Администрации.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Периодическое издание
Панковский вестник
Учредитель:
Совет депутатов
Панковского
городского поселения
Издатель:
Администрация
Панковского
городского поселения

Главный редактор
А.Н. Угольникова
тел. / факс **799-633**
Адрес редакции и издателя:
173526, Новгородская область,
Новгородский р-н, п. Панковка, ул.
Октябрьская, д. 3.

Подписано к печати
16.07.2021 года
Тираж -
6 экземпляров
Распространяется бесплатно.

