Козловский вестник

2019 г., 28 января №2

Газета основана в ноябре 2007 года

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2019г. № 2 **с. Байгулово**

О внесении изменений в постановление
администрации Байгуловского сельского
поселения Козловского района Чувашской
Республики от 29.01.2018г. № 2
«О предоставлении в аренду земельного участка»

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.01.2018г. №2 следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить следующей редакции

«Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в соответствии со статьями 11, 39.2, подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ и рассмотрев заявление Средне-Волжского акционерного общества трубопроводного транспорта нефтепродуктов (сокращенное наименование – АО «Средне-Волжский Транснефтепродукт»), администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Байгуловского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики В.А. Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2019г. № 3 **деревня Солдыбаево**

О внесении изменений в постановление администрации Солдыбаевского сельского
поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.04.2015 №12

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п ос т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.04.2015 г. №12 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского
сельского поселения Ю.Н.Трофимов

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2019г. №2 **деревня Солдыбаево**

О внесении изменений в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.03.2013 г.№7

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 27.03.2013 г. №7 «О Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «формам справок», дополнить словами, « с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского
сельского поселения Ю.Н.Трофимов

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 28 »января 2019 г. № 2 **Деревня Солдыбаево**

Об утверждении Положения
«Об архиве Администрации
Солдыбаевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района администрация Солдыбаевского сельского поселения :

1. Утвердить Положение «Об архиве Администрации Солдыбаевского сельского поселения» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского
сельского поселения Ю.Н.Трофимов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 28.01.2019 г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

1.2. Архив Администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Архив организации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Чувашской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.3. Организации, выступающие источниками комплектования муниципального архива Козловского района, согласовывают положение об Архиве организации с экспертно-проверочной комиссией администрации Козловского района.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики в области делопроизводства и архивного дела, решениями органов местного самоуправления Козловского района и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

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

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Чувашской Республики.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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 экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 Минкультуры Чувашии.

4.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь работникам организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5.1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать от работников организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» января 2019 г. № 3 **деревня Солдыбаево**

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в администрации Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В соответствии Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 в целях совершенствования организации работ с документами и обеспечения единого порядка документирования администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики :

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения Ю.Н.Трофимов

Администрация Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

от 28.01.2019_____№__3___

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

деревня Солдыбаево
2019 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Закона Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;
- Закона Чувашской Республики от 14.07.1997 № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»;
- Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.07.2005 № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – в администрации), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Система электронного документооборота, применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства на основе единой политики, использованию современных информационных технологий в работе с документами, непосредственную организацию, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации.

1.6. Должностные обязанности специалиста ответственного за ведение делопроизводства в администрации устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Главы).

1.8. Специалисты в администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главе, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Изменения, вносимые в Инструкцию, осуществляются распоряжением Главы после согласования с МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело-совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их

расположение и оформление.

3.1.2. В Администрации используются следующие виды бланков:
бланк постановления главы;
бланк постановления администрации;
бланк распоряжения главы;
бланк распоряжения администрации;
бланк письма.

3.1.3.Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:
для бланков постановления, распоряжения:
Государственный герб Чувашской Республики;
наименование администрации (на чувашском и русском языках);
вид документа (на чувашском и русском языках);
место составления (издания) документа (на чувашском и русском языках);
отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:
Государственный герб Чувашской Республики;
Наименование администрации (на чувашском и русском языках);
справочные данные об администрации;
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:
левое – 30 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм;
правое – 10 мм.
Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Образцы бланков документов Администрации приведены в ***приложениях № 1–5.***

3.2. Общие требования к созданию документов

3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.2.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (***Приложение № 6***).

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. ***Реквизит « Государственный герб Чувашской Республики»***

Изображение герба Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение Государственного герба Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, № 2-3, ст. 105).

3.3.2. ***Реквизит «Наименование организации - автора документа»***

Наименование администрации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе администрации.

Наименование администрации печатается на двух языках - русском и чувашском.

При угловом размещении реквизитов наименование администрации на русском языке печатается слева, а на чувашском языке – справа. При продольном размещении реквизитов наименование администрации на русском языке располагается сверху, на чувашском – снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

3.3.3. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.4. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации, наименованием должности).

3.3.5. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют двумя способами: арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 16.01.2019.

либо словесно-цифровым:

Например: 16 января 2019 г.

3.3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Например: 38/02

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления или издания документа (д. Солдыбаево) указывается во всех документах администрации, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Реквизит «Адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

или:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары»
в г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Управления Федерального казначейства
по Чувашской Республике
Ивановой И.П.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по
техническому регулированию
и метрологии

Начальнику отдела государственной
метрологической службы
Павловой О.И.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Г-же Николаевой К.И.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство здравоохранения
и социального развития
Чувашской Республики

Президентский бульвар, д. 17,
Чебоксары, 428000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Сидорову И.М.
Кировская ул., д. 15, кв. 400,
г. Солнечный, Московский р-н,
Ивановская обл., 329000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Автономное учреждение "Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Козловского муниципального
района Чувашской Республики"
mfc-dir-kozlov@cap.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

3.3.11. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____Ю.Н.Трофимов
16.01.2019

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 16.01.2019 № 3

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
(протокол от 12.12.2018 № 12)

3.3.12. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.13. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля.

При подготовке документов используется шрифт TimesNewRoman размером N 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел
1.1. Подраздел
1.1.1.Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например: Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Прохоров!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются:

Приложение: 1. Заключение на проект… на 4 л. в 3 экз.
2. Справка о доработке… на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра… в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо главы Солдыбаевского сельского поселения от 03.08.2018 № 17 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом:
Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2
к постановлению администрации
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

3.3.15. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции
Чувашской Республики
Подпись В.Н.Капитонов
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минпромторга России
от 14.02.2018 № 03-16/251

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.16. Реквизит «Виза».

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Глава
Солдыбаевского сельского поселения
Подпись Ю.Н.Трофимов
23.02.2018

Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в администрации в левом нижнем углу ближе к концу поля.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

Замечания прилагаются.
Глава администрации
Солдыбаевского сельского поселения
Подпись Ю.Н.Трофимов
15.02.2018

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

В органах местного самоуправления, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

3.3.17. Реквизит «Подпись».

Документы, создаваемые в администрации, подписываются Главой. По поручению Главы отдельные документы, создаваемые администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

Например:

Глава Солдыбаевского
сельского поселения подпись Ю.Н.Трофимов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. В документе указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего Главы (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Специалист
администрации Солдыбаевского
сельского поселения подпись Н.А.Осташкова

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

Например:

Глава Солдыбаевского
сельского поселения подпись Ю.Н.Трофимов

Специалист
администрации Солдыбаевского

сельского поселения подпись Н.А.Осташкова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

Например:

Глава Солдыбаевского сельского поселения Глава КФХ «Ямуков Г.Н.»

Личная подпись Н.П. Юсов Личная подпись Г.Н. Ямуков

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.
Например:

Председатель комиссии Подпись О.С. Кузьмин
Члены комиссии Подпись Е.И. Сергеева
Подпись А.А. Козерова
Подпись Т.В. Архипова

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Глава Солдыбаевского сельского поселения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
Кому выдан: Трофимов Юрий Николаевич
Кем выдан: АО «СКБ» «Контур»
Сертификат 1a111aaa000000000011
Действителен с 01.02.2015 по 01.02.2020

Ю.Н.Трофимов

3.3.18. Реквизит «Печать».

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

3.3.19. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером N 10.

Например:

Иванова Ирина Ивановна
(83534) 31-2-25

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению Главы, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.20. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью сельского поселения. Например:

Подлинник документа находится в администрации Солдыбаевского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно
Глава Солдыбаевского
сельского поселения *Подпись* Ю.Н.Трофимов
Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.22. Реквизит «Резолюция».

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Савельеву С.И. , Михайловой Е.В.

Прошу подготовить проект договора
к 15.01.2019
Подпись Дата

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.3.23. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

3.3.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или специалистом, в котором исполнен документ.

Например:

Исполнено исх. от 20.02.2018 № 37/03
В дело № 03-03
Главный специалист-эксперт подпись Е.И. Сергеева
20.02.2018

3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации

3.4.1. Состав документов администрации.

В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий администрации. Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.4.2. Постановление (распоряжение).

3.4.2.1. Постановление - это правовой акт, устанавливающий, изменяющий или прекращающий действие правовых норм, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования, как правило, длительного действия.

Распоряжение - это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа местного самоуправления.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений Главы, его заместителя либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам - кадровая служба на основании соответствующих представлений, готовятся и оформляются в соответствии с положениями о порядке подготовки и издания правовых актов.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.4.2.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются главой, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановления, распоряжения, представляемые Главе на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.2.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органа местного самоуправления и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.2.4. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля N 12 ***(приложения N 1- 4)***

Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование администрации;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2018 г. N 21, 15.06.2018 N 21; номер состоит из знака "N" и порядкового номера;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

Об утверждении Регламента работы администрации
Солдыбаевского сельского поселения Козловского района

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей - вводной (преамбулы) и постановляющей. Вводная часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в вводной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Вводная часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть начинается словами «Администрация Солдыбаевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВЛЯЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатаются прописными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной***(приложения № 7-8.)***

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы в тексте обязательно делается ссылка на них.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению на заседании (совещании) готовятся в Администрации, не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания (совещания).

Протоколы издаются в полной и краткой форме.

Текст полного протокола (**Приложение № 9**) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица, многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За …, против …, воздержалось …».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола (**Приложение № 10**) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:
Специалисты Солдыбаевского сельского поселения Е.И. Сергеева
А.А. Козерова

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы совещания (заседаний комиссии) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

вид документа – протокол – слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Правила, положение, инструкция.

Положение - документ, определяющий общие правила администрации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила утверждаются постановлением администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовят и вносит специалист администрации на основании поручений главы, либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются специалистом администрации**.** Общий срок согласования проектов с должностными лицами не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос: «О чем?».

Констатирующая часть документа - раздел «Общие положения» - содержит основания разработки, основное назначение документа и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся должностным лицом, ответственным за их разработку, до исполнителей.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления.

3.4.5. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо **(Приложение № 11)**- документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная часть письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма начинается словами «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «информируем» (информационное письмо).

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Главы, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям Главы.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию…»),

от 3-го лица единственного числа («Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным…», «Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предлагает рассмотреть возможность…»),

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о…», «Считаю возможным принять участие в…»).

Второй экземпляр служебного письма, остающийся в деле, визируется непосредственным исполнителем, а также Главой - ответственным исполнителем.

Служебные письма подписываются Главой (лицом, исполняющим его обязанности).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факсимильные сообщения в Администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Администрации.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на специалиста.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограммы в Администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В Администрации электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе специалистов Администрации.

Электронные сообщения поступают на адрес электронной почты Администрации.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.).

3.4.6. Записка (служебная, докладная, объяснительная).

В Администрации для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками используются следующие виды записок: докладная; служебная; объяснительная.

Служебная записка -документ, используемый для информационного обмена.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения - предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или Главой (**Приложение № 12**).

Докладная записка -документ, адресованный Главе, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей -выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется Главе.

Объяснительная записка -документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей - первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Администрация руководствуется следующими принципами:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

4.1.3. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрации корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты с надписью «Лично» передаются адресатам в нераспечатанном виде.

При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт в двух экземплярах:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) первый экземпляр акта с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к принятым документам, второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего.

Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).

4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой.

Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения Главой, направляются непосредственно в дела администрации.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Все поступающие в Администрацию документы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан).

4.4.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.

4.4.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

4.4.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Не сканируется и не присоединяется к регистрационным карточкам системы электронного документооборота электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью администрации.

Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение главе только после регистрации.

4.5.2. После рассмотрения главой документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется специалисту администрации – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Главе, печатаются по количеству адресов с одной копией.

Представляемые на подпись Главе документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста, ответственного за делопроизводство на отправку.

4.6.2. Служебные записки по вопросам, требующим решения Главы, представляются в приемную Главы с последующей регистрацией специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.6.3. Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.

4.6.4. До передачи на отправку документов, подписанных Главой, ответственный исполнитель обязан:

тщательно проверить правильное оформление и адресацию документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;

на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;

в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ.

4.6.5. Специалист, ответственный за делопроизводство перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, адреса и указанных в письмах приложений. Проставляет на документах исходящий номер.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

4.6.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство с указанием номера телефона-факса адресата.

4.6.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.

4.6.8. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.6.9. Письма, подписанные Главой передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Регистрация исходящего письма осуществляется в СЭД.

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.7.1. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются специалистом – ответственным исполнителем в сроки, установленные Главой, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.7.2. Постановления (распоряжения) регистрируются специалистом администрации в день их подписания Главы. Подлинники постановлений (распоряжений) хранятся в Администрации.

4.7.3. Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом Администрации.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

4.8.1. В Администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (год).

4.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, создаваемых и отправляемых Администрацией ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом, ответственным за делопроизводство и представляются Главе в виде справки в конце каждого года.

4.8.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.9. Централизованное тиражирование документов

4.9.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Администрации, производится специалистом администрации с разрешения Главы.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк-заказ.

4.9.2. Текст документа, передаваемый на тиражирование должен быть четким, на белой бумаге, без рукописных поправок.

Документы, подлежащие тиражированию, должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4.9.3. Постановления за подписью Главы тиражируются только через специалиста Администрации.

4.9.4. После тиражирования или снятия с них копий подлинные документы подлежат возврату исполнителю.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы.

5.2. Специалист Администрации получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения Главой или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. Специалист Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

согласование и визирование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе.

5.4. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

5.5. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

5.6. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в Администрации - до 30 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.6. Дата исполнения указывается в резолюции Главы и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Глава .

6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует старшего инспектора по контролю за исполнением поручений.

6.9. Снятие документа с контроля осуществляют Глава или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

7.1.1. ***Номенклатура дел*** - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Администрации; штатным расписанием; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), а также указаниями Федерального архивного агентства, Сектора по делам архивов Минкультуры Чувашии в области работы с документами и настоящей Инструкцией.

7.1.4. Номенклатура дел Администрации (**Приложение № 13**) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики в который документы Архивного фонда Чувашской Республики передаются на постоянное хранение.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.6. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров:

1-й утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и хранится у Главы;

2-й используется в качестве рабочего экземпляра;

3-й хранится в архиве Администрации;

4-й направляется в МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики, с которым согласовывалась номенклатура дел.

7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая-номер дела по порядку. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

02-06,
02 – номер раздела,
06 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, справки, списки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с администрацией Козловского района и ее отделами по вопросам основной деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой отчет о работе администрации за 2018г.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

7.1.9. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.10. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих **(приложение № 14)**.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.1.11. В Администрации для определения сроков хранения документов применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.3. При формировании дел в Администрации соблюдаются следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащее возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и от распоряжений о предоставлении отпусков и командировкам.

Приказы группируются в дела с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.

7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

7.3.3 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Главой Администрации.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и номенклатуры дел Администрации, путем полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

7.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**Приложение № 15, Приложение № 16,17).**

7.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.3.8. Оформление дел проводится специалистами Администрации.

7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.10. ***Полное оформление дела предусматривает***:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение № 18);**
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.11. При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила:

обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать;

титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

на обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (после включения дела в опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование- Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики- указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного

тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»; При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

заголовок (наименование) дела -переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК муниципального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела -указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за … год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника по кадрам.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от местонахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

Реквизит *«**Срок хранения дела***» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела **(**состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела **(Приложение № 19)**. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), отмечаются особенности отдельных документов (наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками, документами, вырезанными из газет, номера крупноформатных листов и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется **внутренняя опись документов дела (Приложение № 20)**.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.3.12. Документы в делах постоянного хранения **подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат ***частичному оформлению***: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3.14. Документы Администрации Солдыбаевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики являются государственной собственностью Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению.

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.);

7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК Администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики одновременно)**.**

7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Солдыбаевского сельского поселения акты утверждаются Главой Солдыбаевского сельского поселения только после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу на заседании ЭПК Минкультуры Чувашии.

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив Администрации передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.

7.5.2. Передача документов в архив Администрации производится по утвержденным описям дел.

7.5.3. Дела постоянного хранения передаются в архив Администрации после истечения годового срока их хранения.

7.5.4.Прием дел производится ответственным лицом за архив Администрации в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для обмена электронными документами распоряжением главы назначены должностные лица Администрации, наделенные правом владения электронной подписью с использованием сертификата.

8.2.Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

8.3. Обеспечение безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи возложены на специалиста Администрации, который знакомит назначенных приказом должностных лиц и работников с Руководством по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи под роспись в журнале.

8.4. Должностные лица осуществляют формирование и подготовку электронных документов, их заверение электронной подписью, отправку и получение, проверку подлинности электронной подписи, хранение, обработку, учет электронных документов.

8.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Администрация в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печатей с изображением Государственного герба Чувашской Республики (в одном экземпляре) и штампа со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах в Администрации используется штамп «Копия верна».

9.1.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава.

9.1.3.В случае служебной необходимости по решению Главы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.4. Печатью заверяются подписи Главы, его заместителей.

9.1.5.Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведет специалист Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.1.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов ***(приложение № 21)***.

9.1.7.Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещения администрации не допускается.

9.1.8. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на Главу администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на специалистов Администрации.

9.1.9.Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.10.Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в Администрации проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

9.2. Учет бланков документов

9.2.1. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в Администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

9.2.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в Администрации, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.3. В Администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

9.2.4. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются специалистам, осуществляющее учет бланков.

Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в ***(приложении № 22)***.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
администрации Солдыбаевского сельского поселения
от__ _____201 г. №___

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭПК
МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики от__ _____201 г. №___

Приложение № 1
кп. 3.1.2, п. 3.1.4.

Бланк постановления Главы

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ТЕМШЕР ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУÇЛĂХĔ

ЙЫШĂНУ

«28» октября 2016 г. № 3
Темшер ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 3
деревня Солдыбаево

Приложение № 2
к п. 3.1.2, п. 3.1.4.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
КУСЛАВККА РАЙОНЕ

ТЕМШЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ЙЫШĂНУ

«02» сентября 2016 ç. № 86
Темшер яле

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2016 г. № 86
деревня Солдыбаево

Бланк постановления Администрации

Приложение № 3
к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ЕЛЧĔК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУÇЛĂХĔ

ХУШУ

«28» октября 2016 г. № 30
Темшер ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ
РАЙОН

ГЛАВА
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 30
деревня Солдыбаево

Бланк распоряжения Главы

Приложение № 4
к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ЕЛЧĔК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТАРЦИИ

ХУШУ

«28» октября 2016 г. № 30
Темшер ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 30
деревня Солдыбаево

Приложение № 5
к п. 3.1.2, п. 3.1.4

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ТЕМШЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

429445, Чувашская Республика,
Козловский район, д Солдыбаево, ул.Новая д.1,
тел. (83534) 35275
от _____ г. № ____
на № от _____

Бланк служебного письма

Приложение № 6
к п. 3.2.7.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от _____№_____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Солдыбаево- 2019

Приложение № 7

п. 3.4.2.4.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН КУСЛАВККА РАЙОНЕ

ТЕМШЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН АДМИНИСТРАЦИЙЕ

ЙЫШĂНУ

«02» сентября 2016 ç. № 86
Темшер яле

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентября 2016 г. № 86
деревня Солдыбаево

Руководствуясь ст.39.6. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить …

2.

Глава сельского поселения Ю.Н.Трофимов

Образец оформления постановления администрации

Приложение № 8
п. 3.4.2.4.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ТЕМШЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН ПУÇЛĂХĔ

ЙЫШĂНУ

«28» октября 2016 г. № 3
Темшер ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октября 2016 г. № 3
деревня Солдыбаево

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить публичные слушания …

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Козловского района «Козловский вестник».

Глава сельского поселения Ю.Н.Трофимов

Образец оформления постановления главы

Приложение № 9

к п. 3.4.3.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

П Р О Т О К О Л
собрания граждан
д. Солдыбаево

13 февраля 2018 г. № 2

Председательствующий – инициалы, фамилия
Секретарь – инициалы, фамилия
Присутствовали:30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации …
2. О .....

1. СЛУШАЛИ:
И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:
И.О.Фамилия - краткая запись выступления
И.О.Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1.
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель инициалы, фамилия

Секретарь инициалы, фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 10

к п. 3.4.3.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

П Р О Т О К О Л
СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
д. Солдыбаево

13 февраля 2018 г. № 2

Председательствующий (Председатель) инициалы, фамилия

Секретарь инициалы, фамилия

Присутствовали:
Библиотекарь Карамышевской сельской библиотеки инициалы, фамилия
Культорганизаторы инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

_____

I. О выполнении годового плана Солдыбаевского сельского поселения

_____

(инициалы, фамилия, инициалы, фамилия)

1. Принять к сведению……
2…..

II. О введении мер по.... _____

(инициалы, фамилия)

1. Принять к сведению…..
2. Поручить……

Председатель инициалы, фамилия

Секретарь инициалы, фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 11
к п. 3.4.5.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĚ
ЕЛЧĚК ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУÇЛĂХĚ

429445, Чувашская Республика, Козловский
район, д. Солдыбаево, ул. Новая, д. 1,
тел/факс. 8(3534) 35-2-75,
E-mail: kozlov_sao_sold@cap.ru
15.03.2018 г. № 15
на № ___ от_____

Директору РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Устимовой Л.В.

Уважаемая Людмила Васильевна!

Направляем План мероприятий по реализации Послания Главы Чувашской Республики М.В. Игнатьева Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.
Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения Ю.Н.Трофимов
Осташкова Наталья Алексеевна
(83534) 46-2-25

Образец оформления служебного письма

Приложение № 12
к п. 3.4.6.

МАУК «Централизованная клубная система»

Козловского района Чувашской Республики,

Солдыбаевский СДК

Главе Солдыбаевского

сельского поселения Козловского района Чувашской

Республики

Трофимову Ю.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2018

д. Солдыбаево

Об оказании помощи

В связи с необходимостью проведения новогоднего Бал-маскарада, прошу помочь в обеспечении живой елью.

Директор Солдыбаевского СДК подпись Ю.П.Кузнецова

Образец оформления служебной записки

Приложение № 13
к п. 7.1.4.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____Расшифровка подписи
дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество дел**	**Срок хранения и № статьи по перечню**	**Примечание**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	01. Администрация сельского поселения			
01-01				

Наименование должности лица Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Солдыбаевского сельского поселения
от _____№____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики
от_____№____

Форма номенклатуры дел

Приложение № 14
к п. 7.1.10.

Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел в 2018 году в администрации Солдыбаевского сельского поселения

По сроках хранения	**Всего**	**В том числе:**	
		переходящих	**с отметкой «ЭПК»**
1	**2**	**3**	**4**
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного			

(до 10 лет вкл.)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица Подпись Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в МАУК «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики

Наименование должности лица Подпись Расшифровка подписи

_____2018 г.

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел

Приложение № 15
к п. 7.3.6.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____ Расшифровка подписи
дата

ФОНД № 178
ОПИСЬ № 6 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2014-2016 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеча-ние
1	2	3	4	5	6
		2014 год			
		Администрация сельского поселения			
87	01-01	Постановления № 1-6 администрации сельского поселения и документы к ним за январь-июнь 2014 г.	20 января 10 июня 2014	234	

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 87 по № 118.

Наименование должности лица Подпись Расшифровка подписи
15 марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Солдыбаевского сельского поселения от 15 марта 2017 г. № 1

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16
к п.п. 7.3.6.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики _____инициалы, фамилия
дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи *подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности
лица, ответственного за архив *подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК
администрации
Солдыбаевского сельского
поселения от ___ _____ №_____

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 17
к п. 7.3.6.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Подпись Расшифровка подписи

Дата

А К Т

_____ №_____
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда_____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого_____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПК Минкультуры Чувашии (протокол от _____ № ___)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Солдыбаевского
сельского поселения
от _____ № ___

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 17
к п. 7.3.6.

Документы в количестве 90 (девяносто) ед.хр. на бумажном носителе, весом 275 кг сданы на уничтожение в утилизирующую компанию на переработку по приемо-сдаточной накладной от 16.02.2018 № 32.

Наименование должности лица Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

Приложение № 18
к п. 7.3.10.

Администрация Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района чувашской Республики

Дело № Том №____

Постановления администрации сельского поселения
и документы к ним за 2018 г.

Начато: 12 января 2018 г.
Окончено: 26 декабря 2018 г.

На 111 листах
Хранить постоянно

Форма обложки дела постоянного срока хранения

Приложение № 19
к п. 7.3.11.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов_____

+ листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности
работника *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20
к п. 7.3.11.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Регистра-ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №21
к п. 9.1.6.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, Ф.И.О., структурное подразделение)
1	2	3	4

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение №22
к п. 9.2.4.

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3

«28» января 2019 г **с. Байгулово**

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013г. № 16 «О Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.04.2013г. № 16 «О Порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения (при поступлении на работу), а также
руководителем муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в приложении №1 «Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Байгуловского сельского поселения (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Байгуловского сельского поселния сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

абзац 1 пункта 3 после слов «формам справок», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения В.А.Хлебников

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4

«28»января 2019г **с. Байгулово**

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения от 07.04.2015г. № 18 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 078.04.2015г. №18 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава администрации
Байгуловского сельского поселения В.А.Хлебников

Состоялись публичные слушания

24 января 2019 г в здании администрации Карачевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения собрания депутатов Карачевского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения № 52/2 от 28.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» с участием главы Карачевского сельского поселения Плотниковой Елены Геннадьевны, депутатов собрания депутатов Карачевского сельского поселения, работников учреждения культуры, администрации и жителями Карачевского сельского поселения.

По итогам окончания публичного слушания, было рекомендовано Собранию депутатов Карачевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карачевского сельского поселения № 52/2 от 28.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Карачевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»» на очередном заседании Собрания депутатов Карачевского сельского поселения.

Глава
Карачевского сельского поселения
Козловского района Е. Г. Плотникова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2019 г. № 5 село Янгильдино

О внесении изменений в постановление
администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики от 08.04.2013 г.
№14

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2013 г. №14 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019г. № 1 с.Янгильдино

О присвоении адреса

В соответствие с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» присвоение адресов, изменение, аннулирование адресов, отнесено к полномочиям городских, сельских поселений, городских округов. Постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения от 20.05.2014 года №24 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги присвоения(или уточнение) адреса объекту недвижимости на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района», в связи с упорядочением адресного хозяйства на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского муниципального района Чувашской Республики, Уставом Янгильдинского сельского поселения. Администрация Янгильдинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с ошибочным введением адреса аннулировать адрес объекта адресации: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный район, Янгильдинское сельское поселение, деревня Альменево, Верхняя улица, домовладение 32 корпус а и присвоить новый адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный район, Янгильдинское сельское поселение, деревня Альменево, Верхняя улица, дом 32.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019г. № 2 **с.Янгильдино**

Об аннулировании адресов объектов адресации

В соответствие с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» присвоение адресов, изменение, аннулирование адресов, отнесено к полномочиям городских, сельских поселений, городских округов. Постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения от 20.05.2014 года №24 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги присвоения(или уточнение) адреса объекту недвижимости на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района», в связи с упорядочением адресного хозяйства на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского муниципального района Чувашской Республики, Уставом Янгильдинского сельского поселения. Администрация Янгильдинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Аннулировать адреса объектов адресации в связи с ошибочным введением адреса на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского муниципального района Чувашской Республики:
1.1. Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный район, Янгильдинское сельское поселение, село Янгильдино, Верхняя улица, домовладение 6а строение 6а;
1.2. Чувашская Республика-Чувашия, Козловский муниципальный район, Янгильдинское сельское поселение, село Янгильдино, домовладение 6а строение 6а
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики Ф.В.Яруллин

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2019 г. № 4 **село Янгильдино**

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2015 №10

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2015 г. №10 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского селького поселения
Козловского района Ф.В.Яруллин

Состоялись публичные слушания

25 января 2019 года в администрации Солдыбаевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения № 19/1 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»с участием главы Солдыбаевского сельского поселения Трофимова Юрия Николаевича, депутатов Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения.

По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения № 19/1 от 27.09.2017 г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на очередном заседании Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района.

Глава

Солдыбаевского сельского поселения

Козловского района Ю.Н.Трофимов

Извещение
о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Биккиным С. А., квалификационный аттестат № 21-13-9, почтовый адрес: 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308, телефон +7 927 996-34-18, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:061701:557, расположенного по адресу: 429446, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Кинеры д, Полевая ул, д 5, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Мартьянова Алена Николаевна, адрес: 429446, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Кинеры д, Вишневая ул, д 29.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 27.02.2019 года в 10 часов по адресу: 429446, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Кинеры д, Вишневая ул, д 29.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28.01.2019 года по 27.02.2019 года по адресам:

1. 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308;
2. 429430, Козловка г, Свободной России ул, д 26.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ:

территория кадастрового квартала 21:12:061701, адрес: 429446, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Кинеры д, Полевая ул, д 3;

территория кадастрового квартала 21:12:061701, адрес: 429446, Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, Кинеры д, Полевая ул, д 7.

АДМИНИСТРИЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2018 г. №2 **Станция Тюрлема**

О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики является органом, уполномоченным на:

2.1. утверждение конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию, за исключением устанавливаемых в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения положений конкурсной документации;

2.2. создание конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утверждение ее персонального состава.

3. В целях проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики утвердить:

3.1. состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3.2. положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

3.3. конкурсную документацию, в том числе критерии и параметры конкурса, условия концессионного соглашения, долгосрочные параметры регулирования, задание согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

4. Конкурсное предложение должно содержать документы и материалы, подтверждающие возможность достижения участником конкурса значений критериев конкурса, указанных им в конкурсном предложении:

- перечень мероприятий по созданию и реконструкции Объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием, приведенном в Приложении № 4, целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий;
- календарные графики проведения соответствующих мероприятий.

5. Права и обязанности, осуществляемые субъектом Российской Федерации, участвующим в концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны приведены в Приложении № 4.

6. Разместить информационное сообщение и конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

7. Опубликовать в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности перечень незарегистрированного недвижимого имущества в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

8. Подготовить проекты договоров аренды земельных участков, на которых расположены объекты концессионного соглашения.

9. В течение 60 рабочих дней со дня подписания концессионного соглашения с победителем конкурса заключить договоры аренды земельных участков.

10. Сообщение о проведении конкурса разместить на сайте Тюрлеминского сельского поселения Козловского района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=374, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.torgi.gov.ru и опубликовать в информационном издании «Козловский вестник» в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за тридцать рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тюрлеминского
сельского поселения С.Л. Волков

Приложение № 1 к Постановлению

Сведения о составе имущества, в отношении которого проводится конкурс

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местонахождения)	Технико-экономические показатели объекта концессионного соглашения (площадь, установленная мощность, протяженность, диаметр и т.д.)	Дата ввода объекта концессионного соглашения в эксплуатацию	Правоустанавливающий документ
1.	Сооружение водозаборное	Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское с/пос, ст.Тюрлема	Глубина 120 м	1983 год	№ 21:12:163801:1127-21/012/2017-2 от 08.04.2017
2.	Сооружение водозаборное	Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское с/пос, д. Уразметьево	Площадь 7 кв.м.	1986 год	№ 21:12:160201:238-21/012/2017-2 от 08.04.2017
3.	Сооружение водозаборное	Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское с/пос, д. Курочкино	Глубина 120 м	1980 год	№ 21:12:130901:89-21/012/2017-2 от 08.04.2017
4.	Здание водонапорной башни	Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское с/пос, ст. Тюрлема	Площадь 16,8 кв.м.	1864 год	№ 21-21-06/010/2013-054 от 02.10.2013
5.	Сооружение	Чувашская Республика,	Протяженность 1990 м	1931 год	№ 21-21-06/010/2013-057 от

	напорная сеть Тюрлема	Козловский район, Тюрлеминское с/пос, ст.Тюрлема			02.10.2013
6.	Сооружение наружный водопровод	Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское с/пос, ст. Тюрлема	Протяженность 1773 м	1968 год	№ 21-21-06/010/2013-056 от 02.10.2013
7.	Водоснабжение д. Тюрлема	Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское с/пос, ст. Тюрлема	Протяженность 2516,0м	2006 год	№ 21-21-06/003/2010-362 от 06.04.2010

Незарегистрированное недвижимое имущество, передаваемого в состав концессионного соглашения не имеется.

Приложение № 2 к Постановлению

Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Председатель:

Волков С.Л. - глава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Секретарь:

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района, секретарь комиссии (по согласованию);

Члены комиссии:

-Абрамова Н.Г. – главный специалист – эксперт администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
-Иванова З.Н. –ведущий специалист – эксперт администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;
- Челдриков С.А. - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию).

Приложению № 3 к Постановлению

Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Положение) определяет функции, состав, структуру, порядок формирования, принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения (далее – Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создана для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, оценки заявок, определения заявителей, прошедших процедуру предварительного отбора, оценки конкурсных предложений, определения победителя конкурса и принятия решений в соответствии с настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к претендентам, объективной оценки заявок и конкурсных предложений и достаточной прозрачности процедур конкурса.

4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:
1) опубликовывает и размещает сообщение о проведении открытого конкурса;
2) опубликовывает и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет указанное сообщение лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;
3) принимает заявки на участие в конкурсе;
4) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;
5) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;
6) проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
7) устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным настоящим федеральным законом и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;
8) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных заявителями, участниками конкурса сведений;
9) принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;
10) определяет участников конкурса;

11) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений в баллах в соответствии с критериями конкурса, установленными конкурсной документацией;
12) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;
13) подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;
14) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
15) опубликовывает и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

5. Конкурсная комиссия при осуществлении своих функций и полномочий руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, конкурсной документацией, а также настоящим Положением.

6. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Членов Конкурсной комиссии не может быть менее чем 5 человек.

7. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:
- ведет заседания Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии;
- ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- ведет переписку от имени Конкурсной комиссии, подписывает от имени Конкурсной комиссии разъяснения конкурсной документации, а также любые обращения к претендентам, при этом отдельным решением Конкурсной комиссии осуществление данного правомочия может быть поручено иному члену Конкурсной комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Конкурсной комиссии на совершение действий организационно-технического характера.

8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:
- готовит график работы Конкурсной комиссии;
- направляет членам Конкурсной комиссии приглашения на заседания;
- рассылает членам Конкурсной комиссии материалы к заседаниям;
- направляет протокол заседания вместе с соответствующими материалами заинтересованным лицам;
- осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов.

9. Члены Конкурсной комиссии не вправе разглашать какую-либо информацию, полученную в ходе проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

10. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Конкурсной комиссии могут представлять письменное мнение по вопросам повестки дня заседания.

11. В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Конкурсной комиссией решений, заседание Конкурсной комиссии переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех заинтересованных лиц.

12. К участию в деятельности Конкурсной комиссии для консультаций могут привлекаться независимые эксперты. Эксперты могут проводить экспертизу заявок и конкурсных предложений. Экспертами являются компетентные физические и юридические лица, специалисты в области экономики и финансов, российского и международного права, проектирования, строительства и эксплуатации и в иных областях, связанных с реализацией концессии. Привлечение эксперта Конкурсной комиссией осуществляется по согласованию с экспертом. Выявление и привлечение экспертов осуществляется по решению Конкурсной комиссии. Эксперты представляют письменное заключение к сроку, установленному Конкурсной комиссией. Такие заключения могут быть представлены отдельно от каждого эксперта либо в виде общего экспертного заключения от экспертной группы. Экспертное заключение подписывается либо экспертом, либо всеми членами экспертной группы в зависимости от поручений Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия может пригласить любого эксперта присутствовать на заседании Конкурсной комиссии и дать разъяснения по порядку и результатам проведенной экспертизы. Письменные заключения представляются на рассмотрение каждому члену Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе учитывать рекомендации экспертов при принятии решений в ходе конкурса.

13. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, представившие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами участников конкурса. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии, независимых экспертов таких лиц Концедент заменяет их иными лицами.

14. Решения Конкурсной комиссии принимаются в закрытом заседании, с участием секретаря Конкурсной комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов от числа голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. При вскрытии конвертов с заявками и конкурсными предложениями вправе присутствовать претенденты.

15. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. В случаях и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», протоколы Конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=374

16. В протоколе Конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, присутствующие члены Конкурсной комиссии, фамилии, имена и отчества, должность и место работы приглашенных на заседание Конкурсной комиссии, принятые решения, результаты голосования, а также иная информация, наличие которой является обязательной в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в установленные сроки Конкурсная комиссия публикует необходимые информацию и сведения о ходе и результатах проведения конкурса на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=374.

18. Документы, связанные с деятельностью Конкурсной комиссии, включаются в номенклатуру дел Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и по истечении срока хранения сдаются в архив.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01. 2019г. №03 **Станция Тюрлема**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Тюрлеминского
сельского поселения С.Л.Волков

Утвержден
постановлением администрации
Тюрлеминского сельского поселения
от 2019г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Тюрлеминского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Тюрлеминского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации Тюрлеминского сельского поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

429440, Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, ул. Ленина, д.11

Адрес сайта администрации Тюрлеминского сельского поселения в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=374

Адрес электронной почты администрации Тюрлеминского сельского поселения:

kozlov_sao_turl@cap.ru телефон 8 (835-34)24-2-36

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ:429430, Чувашская Республика. г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Тел. (83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан 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 Уполномоченного органа, 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, 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 рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

1.3.4.2. 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 форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается органа.

1.3.4.3. 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 сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

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).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Чувашской Республики размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных 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 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

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. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. 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 регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. 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. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. 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

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

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. 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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Чувашской Республики, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Чувашской Республики.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления Уполномоченным органом;

проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и

ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.4. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

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

3.3. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры поподготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой администрации Тюрлеминского сельского поселения, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от уполномоченного органа либо ненаправление указанным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

IV. 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.

4.2. 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 приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также положений Административного регламента.

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.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

7.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Тюрлеминского сельского поселения

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Тюрлеминского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	429440, Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, улица Ленина, д.11
Фактический адрес месторасположения	429440, Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, улица Ленина, д.11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kozlov_sao_turl@.cap.ru
Телефон для справок	8(83534)24-2-36

Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=364
ФИО и должность руководителя органа	Волков Сергей Леонидович

График работы администрации Тюрлеминского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района
Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55
Адрес сайта в сети Интернет: http://kozlov.mfc21.ru
Адрес электронной почты: mfc-dir-.cap.ru
тел.: 8(83534)2-19-60
График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА
Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

.1.2 Место жительства

.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

.2.1 Наименование

.2.2 Место нахождения

.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

.2 Адрес или описание местоположения земельного участка

.3 Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)

.4 Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)

.3 Сведения о планируемых параметрах:

.3.1 Количество надземных этажей

.3.2 Высота

.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка

.3.4 Площадь застройки

.3.5. Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

.4 Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации
уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

.

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации
уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

.1.2 Место жительства

.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

.2.1 Наименование

.2.2 Место нахождения

.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

.2 Адрес или описание местоположения земельного участка

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(дата направления уведомления)

3.1 Количество надземных этажей

3.2 Высота

3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка

3.4 Площадь застройки

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА
Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

.1 Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

.1.2 Место жительства

.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность

.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

.2.1 Наименование

.2.2 Место нахождения

.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Адрес или описание местоположения земельного участка

.2

Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие
.3 документы)

.4 Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального
.1 жилищного строительства или садовый дом)

.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)

.3 Сведения о параметрах:

.3.1 Количество надземных этажей

.3.2 Высота

.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка

.3.4 Площадь застройки

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:
_____

Почтовый адрес:
_____

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии
(построенного или реконструированного)
,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации
Тюрлеминского сельского поселения

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:_____

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии
(построенного или реконструированного)
,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:
1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)
2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2018 г. №04 **Станция Тюрлема**

О внесении изменений в постановление
администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики от 08.04.2013 №20

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2013 №20 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава администрации
Козловского района С.Л.Волков

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2018 г. №05 Станция Тюрлема

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района
Чувашской Республики от 02.04.2015 №16

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 02.04.2015 №16 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава администрации
Козловского района С.Л.Волков

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

18.01.2019 г. №119/1 Станция Тюрлема

О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Тюрлеминского сельского поселения № 60/3 от 28.09.2017 г.
«Об утверждении Правил землепользования и застройки
Тюрлеминского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики»

В соответствии с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342 –ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения №60/3 от 28.09.2017г., **Собрание депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики р е ш и л о:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки Тюрлеминскогосельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Тюрлеминскогосельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.09.2017. №60/3 № «Об утверждении Правил землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

« 6) необходимо размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда».

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

Председатель Собрания депутатов
Тюрлеминского
сельского поселения В.К.Миронов

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2019г. №01 **село Аттиково**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015г. №16 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015 г. №16 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Аттиковского сельского
поселения Козловского района В.В. Тиканова

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2019г. №02 **село Аттиково**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №13 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.03.2013 г. №13 «О предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (по поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Аттиковского сельского поселенияКозловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

в Порядке предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Аттиковскоского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района В.В. Тиканова

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2019г. № 03 **Станция Тюрлема**

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Тюрлеминского сельского поселения

В целях совершенствования работы с документами в администрации Тюрлеминского сельского поселения и руководствуясь Уставом Тюрлеминского сельского поселения, администрация Тюрлеминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Тюрлеминского сельского поселения.
2. Должностным лицам администрации Тюрлеминского сельского поселения обеспечить строгое выполнение Инструкции, утвержденной настоящим распоряжением.
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Козловский вестник».

Глава Тюрлеминского сельского поселения С.Л.Волков

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ

« 21 » января 2019 г. №92/1 село Аттиково

46 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Аттиковского сельского поселения № 55/1 от 29.09.2017 г.
«Об утверждении Правил землепользования и застройки
Аттиковского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики»

В соответствии с п.6 ч.3 ст. 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 3 августа 2018 г. №342–ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения №55/1 от 29.09.2017г., **Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки Аттиковского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 29.09.2017. №55/1 № «Об утверждении Правил землепользования и застройки Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Часть 2 статьи 29 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

6) «необходимо размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда».

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

Председатель Собрания депутатов
Аттиковского
сельского поселения Р.А.Евсеева

Приложение №2
к постановлению главы
Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 06.11.2018 № 06

ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ И УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ДАННОМУ ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию (Чувашская Республика, Козловский район, с.Аттиково, ул. Горчакова, д.34 тел. 34-2-60) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения в течение 40 дней.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » января 2019 г. № 3 деревня Андреево-Базары

О внесении изменений в постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015г. № 13 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на

замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера »

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 03.04.2015г. № 13 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера » следующие изменения:

в приложении №1 «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

абзац 1 пункта 3 после слов «форме справки», дополнить словами «, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Андреево-Базарского сельского
поселения Козловского района В.И.Пайков

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО- БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » января 2019 г. № 5 **Дервня Андреево-Базары**

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства, совершенствования системы документационного обеспечения в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района (прилагается).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения В.И.Пайков

Утверждена
постановлением администрации Андреево-
Базарского сельского поселения
от « 28 » 01. 2019г. №5

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Закона Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

- Закона Чувашской Республики от 14.07.1997 № 12 «О государственных символах Чувашской Республики»;

- Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.07.2005 № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – в администрации), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Система электронного документооборота, применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Методическое руководство по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства на основе единой политики, использованию современных информационных технологий в работе с документами, непосредственную организацию, ведение и совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации.

1.6. Должностные обязанности специалиста ответственного за ведение делопроизводства в администрации устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Главы).

1.8. Специалисты в администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы.

При смене работника, ответственного за ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства, информирует Главе сельского поселения, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Изменения, вносимые в Инструкцию, осуществляются распоряжением Главы после согласования с МБУ «Козловский районный архив».

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело-совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. В Администрации используются следующие виды бланков:
бланк постановления главы;
бланк постановления администрации;
бланк распоряжения главы;
бланк распоряжения администрации;
бланк письма.

3.1.3.Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:
для бланков постановления, распоряжения:
Государственный герб Чувашской Республики;
наименование администрации (на чувашском и русском языках);
вид документа (на чувашском и русском языках);
место составления (издания) документа (на чувашском и русском языках);
отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:
Государственный герб Чувашской Республики;
Наименование администрации (на чувашском и русском языках);
справочные данные об администрации;
отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3.1.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:
левое – 30 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм;
правое – 10 мм.
Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Образцы бланков документов Администрации приведены в ***приложениях № 1–5.***

3.2. Общие требования к созданию документов

3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.2.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (***Приложение № 6***).

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. ***Реквизит « Государственный герб Чувашской Республики»***

Изображение герба Чувашской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение Государственного герба Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, № 2-3, ст. 105).

3.3.2. ***Реквизит «Наименование организации - автора документа»***

Наименование администрации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе администрации.

Наименование администрации печатается на двух языках - русском и чувашском.

При угловом размещении реквизитов наименование администрации на русском языке печатается слева, а на чувашском языке – справа. При продольном размещении реквизитов наименование администрации на русском языке располагается сверху, на чувашском – снизу. При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

3.3.3. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

3.3.4. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации, наименованием должности).

3.3.5. Реквизит «Дата документа».

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют двумя способами: арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 05.06.2018.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2018 г.

3.3.6. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Например: 38/02

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления или издания документа (д. Андреево-Базары) указывается во всех документах администрации, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Реквизит «Адресат».

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в
г.Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

или:

Филиал АО «Газпром газораспределения Чебоксары»
в г. Козловке

Министерство цифрового развития, информационной
политики и массовых коммуникаций Чувашской
Республики

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Управления Федерального казначейства
по Чувашской Республике
Ананьевой О.Н.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по
техническому регулированию
и метрологии

Начальнику отдела государственной
метрологической службы
Богатовой О.С.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Г-же Николаевой К.И.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство здравоохранения
и социального развития
Чувашской Республики

Президентский бульвар, д. 17,
Чебоксары, 428000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Сидорову И.М.
Кировская ул., д. 15, кв. 400,
г. Солнечный, Московский р-н,
Ивановская обл., 329000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Автономное учреждение "Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Козловского муниципального
района Чувашской Республики"
mfc@urmary.cap.ru

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

3.3.11. Реквизит «Гриф утверждения».

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____В.И.Паков
15.02.2018

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 02.02.2018 № 3

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом
(протокол от 12.12.2015 № 12)

3.3.12. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.13. Реквизит «Текст документа».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля.

При подготовке документов используется шрифт TimesNewRoman размером N 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел
1.1. Подраздел
1.1.1.Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например: Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Прохоров!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений».

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются:

Приложение: 1. Заключение на проект… на 4 л. в 3 экз.
2. Справка о доработке… на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра… в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо главы Андреево-Базарского сельского поселения от 03.08.2011 № 17 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом:
Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2
к постановлению администрации
Андреево-Базарского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без

ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Андреево-Базарского сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от 25.02.2018 № 35

3.3.15. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра юстиции
Чувашской Республики
Подпись В.Н.Капитонов
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минпромторга России
от 14.02.2018 № 03-16/251

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.16. Реквизит «Виза».

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Глава администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Подпись В.И.Пайков
23.02.2018

Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в администрации в левом нижнем углу ближе к концу поля.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

.

Замечания прилагаются.
Глава администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Подпись В.И.Пайков
15.02.2018

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

В органах местного самоуправления, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

3.3.17. Реквизит «Подпись».

Документы, создаваемые в администрации, подписываются Главой. По поручению Главы отдельные документы, создаваемые вадминистрации, подписываются уполномоченным должностным лицом.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

Например:

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения подпись В.И.Пайков

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. В документе указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего Главы (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Старший специалист 1 разряда
администрации Андреево-Базарского
сельского поселения подпись Л.В.Федорова

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

Например:

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения подпись В.И.Пайков

Старший специалист 1 разряда
администрации Андреево-Базарского
сельского поселения подпись Л.В.Федорова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

Например:

Глава Андреево-Базарского сельского поселения Глава КФХ «Ямуков Г.Н.»

Личная подпись В.И.Пайков Личная подпись Г.Н. Ямуков

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии Подпись В.И.Пайков
Члены комиссии Подпись Л.В.Федорова
Подпись А.А. Козерова
Подпись Т.В. Архипова

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Ст. специалист
1 разряда

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
Кому выдан: Кузьмин Олег Степанович
Кем выдан: АО «СКБ» «Контур»
Сертификат 1a111aaa000000000011
Действителен с 01.02.2015 по 01.02.2020

Л.В.Федорова

3.3.18. Реквизит «Печать».

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

3.3.19. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером N 10.

Например:

Федорова Людмила Васильевна
(83534) 33-2-25

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению Главы, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.20. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью сельского поселения. Например:

Подлинник документа находится в администрации Андреево-Базарского сельского поселения в деле № 01-10 за 2018 г.»

Верно
Глава Андреево-Базарского
сельского поселения *Подпись* В.И.Пайков
Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.3.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа».

Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.22. Реквизит «Резолюция».

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Савельеву С.И. , Михайловой Е.В.

Прошу подготовить проект договора
к 15.01.2019
Подпись Дата

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.3.23. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

3.3.24. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело».

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или специалистом, в котором исполнен документ.

Например:

Исполнено исх. от 20.02.2018 № 37/03
В дело № 03-03
Старший специалист 1 разряда подпись Л.В.Федорова
20.02.2019

3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации

3.4.1. Состав документов администрации.

В деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний комиссий администрации. Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.4.2. Постановление (распоряжение).

3.4.2.1. Постановление - это правовой акт, устанавливающий, изменяющий или прекращающий действие правовых норм, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования, как правило, длительного действия.

Распоряжение - это правовой акт распорядительного характера, направленный на возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, касающийся обычно узкого круга лиц и исполнителей.

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа местного самоуправления.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений Главы, его заместителя либо в инициативном порядке; по кадровым вопросам - кадровая служба на основании соответствующих представлений, готовятся и оформляются в соответствии с положениями о порядке подготовки и издания правовых актов.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов распорядительных документов является обязанностью специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.4.2.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложений к ним визируются главой, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проектам постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановления, распоряжения, представляемые Главе на подпись, визируются в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.2.3. Проекты постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы и представляются на подпись. При необходимости к ним составляется справка (пояснительная записка), которая должна содержать краткое изложение сути постановления, распоряжения, обоснование их принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем он согласован. К проекту прилагается указатель рассылки.

Проекты постановления, распоряжения, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органа местного самоуправления и других органов или организаций.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Распоряжения по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.2.4. Постановления, распоряжения печатаются на бланке установленной формы шрифтом кегля N 12***(приложения N 1- 4)***

Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование администрации;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2018 г. N 21, 15.06.2018 N 21; номер состоит из знака "N" и порядкового номера;

заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста постановления. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал:

Об утверждении Регламента работы администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района

Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей - вводной (преамбулы) и постановляющей. Вводная часть является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления. В ней перечисляются факты, события, дается их оценка. В случае необходимости в вводной части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты. Вводная часть необязательна и может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Постановляющая часть начинается словами «Администрация Андреево-Базарского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВЛЯЮ» с двоеточием (без кавычек). При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатаются прописными буквами в разрядку, отделяя, таким образом, вводную часть документа от распорядительной***(приложения № 7-8.)***

Постановляющая часть должна начинаться с новой строки. Содержание этой части документа должно быть конкретным, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четким, ясным, не допускающим различных толкований.

Постановляющая часть, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается предписываемое действие, исполнитель и срок исполнения. Предписываемое действие выражается глаголом в

неопределенной форме: подготовить, разработать, отметить и т.д. Исполнитель указывается в дательном падеже. При установлении сроков исполнения постановления следует учитывать время, необходимое для размножения документа и доведения до конкретных исполнителей.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы в тексте обязательно делается ссылка на них.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, С П И С О К). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению на заседании (совещании) готовятся в Администрации, не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания (совещания).

Протоколы издаются в полной и краткой форме.

Текст полного протокола (**Приложение № 9**) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица, многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За …, против …, воздержалось …».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола (**Приложение № 10**) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:
Специалисты Андреево-Базарского сельского поселения Л.В.Федорова
Э.А.Тимофеева

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, совещаний.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы совещания (заседаний комиссии) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

вид документа – протокол – слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

3.4.4. Правила, положение, инструкция.

Положение - документ, определяющий общие правила администрации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция - совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила - документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила утверждаются постановлением администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовят и вносит специалист администрации на основании поручений главы, либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются специалистом администрации**.** Общий срок согласования проектов с должностными лицами не должен составлять более трех рабочих дней.

При необходимости проект согласовывается с иными заинтересованными организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос: «О чем?».

Констатирующая часть документа - раздел «Общие положения» - содержит основания разработки, основное назначение документа и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование организации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся должностным лицом, ответственным за их разработку, до исполнителей.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления.

3.4.5. Служебная переписка.

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо **(Приложение № 11)-** документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (организации или лицу) по почтовой связи.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная часть письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма начинается словами «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «информируем» (информационное письмо).

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией Главы, сроки подготовки инициативных писем определяются специалистами.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям Главы.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию…»),

от 3-го лица единственного числа («Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики не считает возможным…», «Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предлагает рассмотреть возможность…»),

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о…», «Считаю возможным принять участие в…»).

Второй экземпляр служебного письма, остающийся в деле, визируется непосредственным исполнителем, а также Главой - ответственным исполнителем.

Служебные письма подписываются Главой (лицом, исполняющим его обязанности).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью Администрации.

Факсограмма (факс) **-** получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факсимильные сообщения в Администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Администрации.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на специалиста.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограммы в Администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) между организациями.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

В Администрации электронными сообщениями по каналам информационных систем общего пользования могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих персональные данные, в том числе специалистов Администрации.

Электронные сообщения поступают на адрес электронной почты Администрации.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.).

3.4.6. Записка (служебная, докладная, объяснительная).

В Администрации для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками используются следующие виды записок: докладная; служебная; объяснительная.

Служебная записка -документ, используемый для информационного обмена.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения - предложения, просьбы, заявки.

Служебная записка подписывается составителем или Главой (**Приложение № 12**).

Докладная записка -документ, адресованный Главе, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей -выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется Главе.

Объяснительная записка -документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей - первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. При организации документооборота Администрация руководствуется следующими принципами:
централизация операций по приему и отправке документов;
распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократность регистрации документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются документопотоки:
поступающая документация (входящая);
отправляемая документация (исходящая);
внутренняя документация.

4.1.3. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрации корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.2.2. Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

4.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты с надписью «Лично» передаются адресатам в нераспечатанном виде.

При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт в двух экземплярах:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) первый экземпляр акта с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к принятым документам, второй - с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего.

Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.2.4. Документы, поступившие в Администрацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).

4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Специалист, ответственный за делопроизводство проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой.

Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения Главой, направляются непосредственно в дела администрации.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Все поступающие в Администрацию документы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан).

4.4.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.

4.4.4. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

4.4.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

Не сканируется и не присоединяется к регистрационным карточкам системы электронного документооборота электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью администрации.

Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение главе только после регистрации.

4.5.2. После рассмотрения главой документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется специалисту администрации – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, представляемые на подпись Главе, печатаются по количеству адресов с одной копией.

Представляемые на подпись Главе документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста, ответственного за делопроизводство на отправку.

4.6.2. Служебные записки по вопросам, требующим решения Главы, представляются в приемную Главы с последующей регистрацией специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.6.3. Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.

4.6.4. До передачи на отправку документов, подписанных Главой, ответственный исполнитель обязан:

тщательно проверить правильное оформление и адресацию документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;

на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;

в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ.

4.6.5. Специалист, ответственный за делопроизводство перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, адреса и указанных в письмах приложений. Проставляет на документах исходящий номер.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

4.6.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство с указанием номера телефона-факса адресата.

4.6.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.

4.6.8. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.6.9. Письма, подписанные Главой передаются для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

Регистрация исходящего письма осуществляется в СЭД.

4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.7.1. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности разрабатываются специалистом – ответственным исполнителем в сроки, установленные Главой, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.7.2. Постановления (распоряжения) регистрируются специалистом администрации в день их подписания Главы. Подлинники постановлений (распоряжений) хранятся в Администрации.

4.7.3. Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом Администрации.

4.8. Учет и анализ объемов документооборота

4.8.1. В Администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (год).

4.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию, создаваемых и отправляемых Администрацией ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются специалистом, ответственным за делопроизводство и представляются Главе в виде справки в конце каждого года.

4.8.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.9. Централизованное тиражирование документов

4.9.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Администрации, производится специалистом администрации с разрешения Главы.

На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк-заказ.

4.9.2. Текст документа, передаваемый на тиражирование должен быть четким, на белой бумаге, без рукописных поправок.

Документы, подлежащие тиражированию, должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4.9.3. Постановления за подписью Главы тиражируются только через специалиста Администрации.

4.9.4. После тиражирования или снятия с них копий подлинные документы подлежат возврату исполнителю.

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы.

5.2. Специалист Администрации получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения Главой или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. Специалист Администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

согласование и визирование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе.

5.4. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

5.5. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

5.6. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист, ответственный за делопроизводство.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляет Глава.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по обращениям граждан, поступившим в Администрации - до 30 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

6.6. Дата исполнения указывается в резолюции Главы и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

6.7. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Глава Администрации.

6.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует старшего инспектора по контролю за исполнением поручений.

6.9. Снятие документа с контроля осуществляют Глава или по его поручению специалист, ответственный за делопроизводство путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

7.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

7.1.1. ***Номенклатура дел*** - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Администрации; штатным расписанием; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), а также указаниями Федерального архивного агентства, Сектора по делам архивов Минкультуры Чувашии в области работы с документами и настоящей Инструкцией.

7.1.4. Номенклатура дел Администрации (**Приложение № 13**) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

7.1.5. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) МБУ «Козловский районный архив», в который документы Архивного фонда Чувашской Республики передаются на постоянное хранение.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

7.1.6. Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров:

1-й утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и хранится у Главы;

2-й используется в качестве рабочего экземпляра;
3-й хранится в архиве Администрации;
4-й направляется в МБУ «Козловский районный архив», с которым согласовывалась номенклатура дел.
7.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.
В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.
Индекс дела состоит из двух частей: первая часть обозначает номер раздела, вторая-номер дела по порядку. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.
Например:

02-06,
02 – номер раздела,
06 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.
Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.
Например:

Распоряжения администрации сельского поселения по личному составу.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.
Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.
В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).
Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, справки, списки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.
В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.
Например:

Переписка с администрацией Козловского района и ее отделами по вопросам основной деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка по воинскому учету граждан, подлежащих призыву

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).
Например:

Годовой отчет о работе администрации за 2018г.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.
Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.
В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.
Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).
В графе 4указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.
В графе 5«Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.
7.1.9. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.
7.1.10. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих **(приложение № 14)**.
Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.
7.1.11. В Администрации для определения сроков хранения документов применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.3. При формировании дел в Администрации соблюдаются следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащее возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и от распоряжений о предоставлении отпусков и командировкам.

Приказы группируются в дела с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.

7.2.5. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

7.3.3 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Главой Администрации.

Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с МБУ «Козловский районный архив».

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в Администрации, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и номенклатуры дел Администрации, путем полистного просмотра.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов с временными сроками хранения.

7.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**Приложение № 15, Приложение № 16,17).**

7.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела Администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.3.8. Оформление дел проводится специалистами Администрации.

7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.10. ***Полное оформление дела предусматривает***:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение № 18);**
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.11. При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила:

обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать;

титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот;

на обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (после включения дела в опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

Наименование- Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»; При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

заголовок (наименование) дела -переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК муниципального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за … год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника по кадрам.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от местонахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

Реквизит *«**Срок хранения дела**»* переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела **(**состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела**(Приложение № 19)**. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), отмечаются особенности отдельных документов (наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками, документами, вырезанными из газет, номера крупноформатных листов и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется **внутренняя опись документов дела (Приложение № 20)**.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.3.12. Документы в делах постоянного хранения **подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат ***частичному оформлению***: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3.14. Документы Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики являются государственной собственностью Чувашской Республики, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению.

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.);

7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК Администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики одновременно)**.**

7.4.5. Согласованные ЭК Администрации Андреево-Базарского сельского поселения акты утверждаются Главой Администрации Андреево-Базарского сельского поселения только после утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу на заседании ЭПК Минкультуры Чувашии.

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив Администрации передаются дела постоянного хранения и дела по личному составу.

7.5.2. Передача документов в архив Администрации производится по утвержденным описям дел.

7.5.3. Дела постоянного хранения передаются в архив Администрации после истечения годового срока их хранения.

7.5.4.Прием дел производится ответственным лицом за архив Администрации в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для обмена электронными документами распоряжением главы назначены должностные лица Администрации, наделенные правом владения электронной подписью с использованием сертификата.

8.2.Электронный документ, подписанный электронной подписью**,** признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

8.3. Обеспечение безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи возложены на специалиста Администрации, который знакомит назначенных приказом должностных лиц и работников с Руководством по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи под роспись в журнале.

8.4. Должностные лица осуществляют формирование и подготовку электронных документов, их заверение электронной подписью, отправку и получение, проверку подлинности электронной подписи, хранение, обработку, учет электронных документов.

8.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Администрация в соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печатей с изображением Государственного герба Чувашской Республики (в одном экземпляре) и штампа со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах в Администрации используется штамп «Копия верна».

9.1.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава.

9.1.3.В случае служебной необходимости по решению Главы допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.4. Печатью заверяются подписи Главы, его заместителей.

9.1.5.Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведет специалист Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.1.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов ***(приложение № 21)***.

9.1.7.Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещения администрации не допускается.

9.1.8. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на Главу администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на специалистов Администрации.

9.1.9.Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.10.Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в Администрации проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

9.2. Учет бланков документов

9.2.1. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в Администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

9.2.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в Администрации, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.3. В Администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

9.2.4. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются специалистам, осуществляющее учет бланков.

Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в ***(приложении № 22)***.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
администрации Андреево-Базарского
сельского поселения
от__ _____201 г. №___

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭПК
МБУ «Козловский районный архив»
от__ _____201 г. №___

Приложение № 1
кп. 3.1.2, п. 3.1.4.

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНЕ

ЭНТРИ ПАСАР
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН
ПУÇЛĂХĚ

ЙЫШАНУ
8 нарас 2018 с. № 2
Энтри Пасар яле

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА
АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
Деревня Андреево-Базары

Бланк постановления Главы

Приложение № 2
к п. 3.1.2, п. 3.1.4.

рп

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ **КУСЛАВККА РАЙОНĚ**	**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **КУСЛАВККА РАЙОНĚ**
АДМИНИСТРАЦИЯ **АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**	**ЭНТРИ ПАСАР** **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 8 февраля 2018 г. № 2 деревня Андреево-Базары	**ЙЫШĂНУ** 8 февраля 2018 г. № 2 Энтри Пасар яле

Бланк постановления Администрации

Приложение № 3
к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

рп

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН	**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **КУСЛАВККА РАЙОНĚ**
ГЛАВА **АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**	**ЭНТРИ ПАСАР** **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ПУÇЛĂХĚ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ 8 февраля 2018 г. № 2 деревня Андреево-Базары	**ХУШУ** 8 февраля 2018 г. № 2 Энтри Пасар яле

Бланк распоряжения Главы

Приложение № 4
к п. 3.1.2., п. 3.1.4.

рп

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Андреево-Базары

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ЭНТРИ ПАСАР
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ХУШУ
8 февраля 2018 г. № 2
Энтри Пасар ял.

Бланк распоряжения Администрации

Приложение № 5
к п. 3.1.2, п. 3.1.4

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
_____

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ЭНТРИ ПАСАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУСЛАХЕ

429435, Чувашская Республика, Козловский район,
д. Андреево -Базары ул. В.Г.Егорова д.7
тел/факс.8(83534) 33-2-25
E-mail: kozlov_sao_ab@cap.ru
_____ г. №
Дата
На №_____от_____

Бланк служебного письма

Приложение № 6
к п. 3.2.7.

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского

района Чувашской Республики
от _____№_____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

д. Андреево-Базары– 2017

Приложение № 7
п. 3.4.2.4.

рп

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Андреево-Базары

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĚ

ЭНТРИ ПАСАР
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН
АДМИНИСТРАЦИЙĚ

ЙЫШĂНУ
8 февраля 2018 г. № 2
Энтри Пасар ял.

О проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка

Руководствуясь ст.39.6. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить …

2.

Глава сельского поселения В.И.Пайков

Образец оформления постановления администрации

Приложение № 8
п. 3.4.2.4.

рп

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĔ

ГЛАВА
АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЭНТРИ ПАСАР
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУÇЛĂХĔ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
8 февраля 2018 г. № 2
деревня Андреево-Базары

ЙЫШĂНУ
8 февраля 2018 г. № 2

Энтри Пасар яле.

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить публичные слушания …
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании « Козловский вестник».

Глава сельского поселения В.И.Пайков

Образец оформления постановления главы

Приложение № 9

к п. 3.4.3.

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

П Р О Т О К О Л

собрания граждан

д.Андреево-Базары

13 февраля 2018 г. № 2

Председательствующий – В.И.Пайков
Секретарь – А.А. Козерова
Присутствовали:30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации …
2. О .....

1. СЛУШАЛИ:
И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:
И.О.Фамилия - краткая запись выступления
И.О.Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1.
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель В.И.Пайков

Секретарь А.А.Козерова

Образец оформления полного протокола

Приложение № 10

к п. 3.4.3.

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

П Р О Т О К О Л
СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
д.Андреево-Базары

13 февраля 2018 г. № 2

Председательствующий (Председатель) В.И.Пайков

Секретарь Л.В.Федорова

Присутствовали:
Библиотекарь Андреево-Базарской сельской библиотеки О.Н.Павлова
Культорганизаторы А.В.Матвеева
Г..Г. Тургенева

I. О выполнении годового плана Андреево-Базарского сельского поселения
(Т.В. Архипова, И.И. Алексеева)

1. Принять к сведению……
2…..

II. О введении мер по....
(А.Г. Сорокина)

1. Принять к сведению…..
2. Поручить……

Председатель В.И.Пайков

Секретарь Л.В.Федорова

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 11
к п. 3.4.5.

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
КУСЛАВККА РАЙОНĚ
ЭНТРИ ПАСАР ЯЛ
ПОСЕЛЕНИЙĚН ПУÇЛĂХĚ

429435, Чувашская Республика, Козловский район, д. Андреево-Базары, ул. В.Г.Егорова, д.7 2,
тел/факс. 8(3435) 33-2-25,
E-mail: kozlov_sao_ab@.cap.ru _

_____№ __
дата
На № _____ от_____

Директору РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Устимовой Л.В.

Уважаемая Людмила Васильевна!

Направляем План мероприятий по реализации Послания Президента Чувашской Республики Н.В. Федорова Государственному Совету Чувашской Республики «Чувашия из будущего и для будущего» для организации соответствующей работы.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Андреево-Базарского
сельского поселения В.И.Пайков

Федорова Людмила Васильевна
(83534) 33-2-25

Образец оформления служебного письма

Приложение № 12
к п. 3.4.6.

Кудемерский сельский клуб

Главе Андреево-Базарского

сельского поселения

Пайкову В.И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20.12.2018

д. Андреево-Базары

Об оказании помощи

В связи с необходимостью проведения новогоднего Бал-маскарада, прошу помочь в обеспечении живой елью.

Культорганизатор подпись И.И. Алексеева

Образец оформления служебной записки

Приложение № 13
к п. 7.1.4.

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____В.И.Пайков
30 декабря 2018 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	01. Администрация сельского поселения			
01-01				

Старший специалист 1 разряда администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики Л.В.Федорова

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Андреево-Базарскогосельскогопоселени
от _____№____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК МБУ «Козловский районный архив»
от_____№____

Форма номенклатуры дел

Приложение № 14
к п. 7.1.10.

Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел
в 2018 году в администрации Андреево-Базарского сельского поселения

По сроках хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	**2**	**3**	**4**

постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет вкл.)			
ИТОГО:			

Старший специалист 1 разряда администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики Л.В.Федорова

Итоговые сведения переданы в МБУ «Козловский районный архив»

Старший специалист 1 разряда администрации
Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики Л.В.Федорова
_____2018 г.

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел

Приложение № 15
к п. 7.3.6.

Администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
_____В.И.Пайков
17мая 2018 г.

ФОНД № 252
ОПИСЬ № 2 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2015-2017 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2015 год			
		Администрация сельского поселения			
87	01-01	Постановления № 1-6администрации сельского поселения и документы к ним за февраль-август 2015 г.	24 февраля 25 августа 2015	143	

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 87 по № 118.

Старший специалист 1 разряда администрации
Андреево-Базарского сельского поселения Л.В.Федорова

17мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Андреево-Базарскогосельского
поселения от 17мая 2017 г. № 1

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 16
к п.п. 7.3.6.

Администрация Андреево-Базарского
сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Андреево-Базарского сельского
поселенияКозловского района Чувашской Республики
_____В.И.Пайков
17мая 2018 г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи *подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности
лица, ответственного за архив *подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
администрации
Андреево-Базарского сельского
поселения от ___ _____ №_____

Протокол ЭК

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 17
к п. 7.3.6.

Администрация Андреево-Базарского сельского поселение
Козловского района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Андреево-Базарского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Подпись Расшифровка подписи

Дата

А К Т

_____ №_____
о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда_____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого_____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПК Минкультуры Чувашии (протокол от _____ № __)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Андреево-Базарского
сельского поселения
от _____ № ___

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Продолжение приложения № 17
к п. 7.3.6.

Документы в количестве 90 (девяносто) ед.хр. на бумажном носителе, весом 275 кг сданы на уничтожение в утилизирующую компанию на переработку по приемо-сдаточной накладной от 16.02.2018 № 32.

Старший специалист 1 разряда администрации
Андреево-Базарского сельского поселения Л.В.Федорова

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Старший специалист 1 разряда администрации
Андреево-Базарского сельского поселения Л.В.Федорова

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

Приложение № 18
к п. 7.3.10.

Администрация Андреево-Базарского сельского по селения
Козловского района чувашской Республики

Дело № 01-04 Том №____

Постановления администрации сельского поселения
и документы к ним за 2018 г.

Начато: 12 января 2018 г.
Окончено: 26 декабря 2018 г.

На 111 листах
Хранить постоянно

Форма обложки дела постоянного срока хранения

Приложение № 19
к п. 7.3.11.

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов_____

+ листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности
работника *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 20
к п. 7.3.11.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Регистра-ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №21
к п. 9.1.6.

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, Ф.И.О., структурное подразделение)
1	2	3	4

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение №22
к п. 9.2.4.

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **1**

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ **2**

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ **3**
3.1. Бланки документов **3**
3.2. Оформление реквизитов документов **3**
3.3 Подготовка нормативных правовых актов Администрации **14**
3.4. Оформление отдельных видов документов Администрации **15**

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА **19**
4.1. Принципы организации документооборота **19**
4.2. Прием, первичная обработка документов **20**
4.3. Предварительное рассмотрение документов **20**
4.4. Регистрация поступающих документов **21**
4.5. Порядок рассмотрения документов Главой и доведения документов до исполнителей **21**
4.6. Организация работы с отправляемыми документами **21**
4.7. Регистрация отправляемых документов **22**
4.8. Отправка документов **22**
4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов **23**
4.10. Учет и анализ объемов документооборота **23**

V. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ **23**

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ **24**

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ **26**
7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел **26**
7.2. Формирование дел и их текущее хранение **28**

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение **30**
7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения **36**
7.5. Передача дел на архивное хранение **37**

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ **37**

IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ **39**
9.1. Учет печатей и штампов **39**
9.2. Учет бланков документов **40**

ПРИЛОЖЕНИЯ **41-59**

Периодическое печатное издание
«Козловский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429430,г. Козловка, ул.Ленина, 55
Email: kozlov@cap.ru

Учредитель:
администрация Козловского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Васильева Т.Л.
Тираж 100 экз.
Выпуск от 28.01.2019.
Объем __ п.л. формат А-3
Распространяется бесплатно