|  |
| --- |
| **№ 202 09 февраля 2021 года Издается с декабря 2005 года**  Водяные лилии  Водяные лилии« ***ВОЛЧАНСКИЙ ВЕСТНИК »***  ***Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации муниципального образования***  ***Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области*** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  01.02.2021 № 8  Об утверждении Инструкции по делопроизводству  в администрации Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области  В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, совершения делопроизводства и повышения его эффективности, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Волчанского   сельсовета Доволенского района Новосибирской области.   1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании   «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».   1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области Е.Д. Крикунова     |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  Волчанского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области  от 01.02.2021 № 8 |   **ИНСТРУКЦИЯ**  **по делопроизводству в администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области**   1. ***Общие положения***   1.1. Инструкция по делопроизводству (далее- Инструкция) в администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №44., а также в соответствии с 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018).  1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.  1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.  1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами администрации сельсовета.  1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в организации возлагается на ответственного сотрудника за делопроизводство.    2  1.6 Делопроизводство в организации ведется на основании положения о ней, утверждаемого руководителем организации и определяющего задачи и функции сотрудников, его права и ответственность.  1.7. Должностные обязанности, права и ответственность за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.  1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения сотрудники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю организации или другому сотруднику по указанию руководителя организации.  При смене делопроизводителя составляется акт приема- передачи документов и дел.  1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя.  Сотрудники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов2.  1.10. При утрате документов делопроизводитель информирует руководителя, после чего организует 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. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями данной инструкции.  ***2. Документирование управленческой деятельности***  2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы.  2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.  Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.  3  2.3. Создание документов с использованием СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.  Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.  2.4. Бланки документов организации изготавливаются компьютерной техникой.    2.5. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.    2.6. Документы организации должны иметь поля не менее:  20 мм- левое;  10 мм- правое;  20 мм- верхнее;  20 мм- нижнее.    2.7. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.    2.8. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.    2.9. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.  2.10. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.  При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров № 10,11. (п. 3.3 в ред. [Изменения N 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303699&date=02.04.2019&dst=100004&fld=134), утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)  2.11. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.  Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.  2.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.  Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.  4  Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.  Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.  Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.  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.  2.13. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.  2.14. Нормативные правовые акты администрации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1  ***3. Реквизиты документа***  При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-20165  01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);  02 - эмблема;  03 - товарный знак (знак обслуживания);  04 - код формы документа;  05 - наименование организации;  06 - наименование структурного подразделения;  07 - наименование должности лица;  08 - справочные данные об организации;  09 - наименование вида документа;  10 - дата документа;  11 - регистрационный номер документа;  5  12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  13 - место составления (издания) документа;  14 - гриф ограничения доступа к документу;  15 - адресат;  16 - гриф утверждения документа;  17 - заголовок к тексту;  18 - текст документа;  19 - отметка о приложении;  20 - гриф согласования документа;  21 - виза;  22 - подпись;  23 - отметка об электронной подписи;  24 - печать;  25 - отметка об исполнителе;  26 - отметка о заверении копии;  27 - отметка о поступлении документа;  28 - резолюция;  29 - отметка о контроле;  30 - отметка о направлении документа в дело  ***4. Оформление реквизитов документов***  4.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=285683&date=02.04.2019) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа,  6  на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.  4.2. Эмблема администрации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами администрации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;  4.3. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного  знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).  4.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.  Пример – Форма по ОКУД 0211151.  4.5. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).  Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).  4.6. Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.  4.7. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном  7  документе о назначении на должность.  4.8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.  В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).  4.9. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)  4.10. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.  Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:  арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;  словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2020 г.  4.11. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).  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.  4.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.  4.13. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.  8  Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.  4.14. 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.  Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.15. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).  Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.  Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.  При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.  Пример -  Генеральному директору  ФБУ «Наименование организации»  Фамилия И.О.  При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.  Примеры  1. Закрытое акционерное общество «Волчанское» Доволенского района Новосибирской области  9  2. ЗАО «Волчанское» Доволенского района Новосибирской области  При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.  Пример -  ФБУ «Наименование организации»  Финансовое управление  При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.  Пример -  ФБУ «Наименование организации»  Руководителю договорного-правового отдела  Фамилия И.О.  Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.  Примеры  1. г-ну Фамилия И.О.  2. г-же Фамилия И.О.  При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.  Пример  Руководителям отделений  МКУ «КЦСОН»  При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".  Пример -  Руководителям отделений МКУ «КЦСОН»  (по списку)  В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.  10  В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=320679&date=02.04.2019&dst=100011&fld=134) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.  Пример -   |  |  | | --- | --- | | Администрация Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  Центральная ул., д. 1,  с.Волчанка, 632453 |  |   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 указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.  Пример -  Фамилия И.О.  Ярочкина ул., д. 7, кв. 2,  с. Волчанка, Новосибирская обл., 632453  При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).  Пример   |  |  | | --- | --- | | Администрация Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  Е-mail: vlhsovet@yandex.ru |  |     4.16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.  Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. (Приложение 2, приложение 3)  Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруют относительно самой длинной строки.  При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из  11  слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.  Пример -  УТВЕРЖДАЮ  Глава Волчанского сельсовета    Подпись И.О. Фамилия  Дата  При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.  Примеры -  1. (Регламент) УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 5 апреля 2020 г. N 82  2. (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ  Распоряжением администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области  от 6 апреля 2020 г. N 83  При утверждении документа советом трудового коллектива, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).  Пример -  (Положение)  УТВЕРЖДЕНО  Председатель совета трудового коллектива  Подпись И.О. Фамилия  Дата  (протокол от 12.12.2019 N 12)  4.17. 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;  12  - 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 приказах, издаваемых учреждением, 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.  4.18. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.  В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:  - наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;  - наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.  Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.  В распоряжениях текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").  В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").  Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").  В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").  В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").  В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:  13  - от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");  - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество 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 господин Председатель!  Уважаемый господин Губернатор!  Уважаемый господин Прохоров!  Уважаемая госпожа Захарова!  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.  - заключительная этикетная фраза:  С уважением, ...  4.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).  В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:  - если приложение названо в тексте:  14  Приложение: на 2 л. в 1 экз.  - если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:    Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на  5 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе Управления регионального  кредитования на 2 л. в 1 экз.  - если приложение (приложения) сброшюрованы:  Приложение:  отчет о НИР в 2 экз.  - если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:  Приложение:  постановление Правительства от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.  - если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):  Приложение:  CD в 1 экз.  При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.  В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:  - в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);  - на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:  Приложение N 2  к постановлению  администрации Волчанского  сельсовета  15  от 15.08.2018 N 112.  Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.  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.  Пример -  Приложение 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом МКУ «КЦСОН»  от 18.05.2020 N 67  4.20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. (Приложение 4). 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.  Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.  Пример -  СОГЛАСОВАНО  Директор МКУ «КЦСОН»  (подпись) И.О. Фамилия  Дата  Если согласование осуществляется советом трудового коллектива, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если  16  согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.  Примеры  1. СОГЛАСОВАНО  Советом трудового коллектива  МКУ «КЦСОН»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_)  2. СОГЛАСОВАНО  Начальник отдела архива администрации  Доволенского района  (подпись) И.О. Фамилия  Дата  4.21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.  Пример -  Юрисконсульт  Подпись И.О. Фамилия  Дата  При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:  Пример -  Замечания прилагаются.  Юрисконсульт  Подпись И.О. Фамилия  Дата  В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.  17  В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.  В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.  По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.  4.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).  Пример    Председатель Подпись И.О. Фамилия  Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.  Пример -    Глава  Волчанского сельсовета Подпись И.О. Фамилия  При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.  Пример Подпись И.О. Фамилия  При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.  Пример    Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия    Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия  При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.  Пример  18    Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия    Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия  В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.  Пример  Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия  Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  Подпись И.О. Фамилия  При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).  Пример    И.о. директора Подпись И.О. Фамилия    или:    Исполняющий обязанности  директора Подпись И.О. Фамилия  При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.  4.23. 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;  19  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. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.  Пример -  ┌──────────────────────────────────────────┐  │Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │  │ ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │  Наименование│органа │  должности │власти │ Н.Н. Николаев  │ │  │ Сертификат 1а111ааа000000000011 │  │ Владелец Николаев Николай Николаевич │  │ Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 │  └──────────────────────────────────────────┘  4.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). (Приложение 4)  4.25. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.  Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru  Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.  20  4.26. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).  Пример -  Верно  Специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия  Дата  Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.  Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.  4.27. 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.  4.28. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.  Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.  Пример -  Фамилия И.О.  Прошу подготовить предложения к 10.11.2020.  Подпись  Дата  4.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.  4.30. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела  21  по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.  Пример -  В дело N 01-18 за 2020 г.  Зав. отделом корпоративных проектов  Подпись Дата  Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.  **5. Бланки документов**  5.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, используется бумага форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).  Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:  20 мм - левое;  10 мм - правое;  20 мм - верхнее;  20 мм - нижнее.  Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.  5.2. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.  Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.  Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.  22  Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.  5.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.  5.4. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.  Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.  Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:  - центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);  - флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).  5.5. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:  - общий бланк (приложение 5);  - бланк письма (приложение 6);  - бланк конкретного вида документа (приложение 6).  Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк протокола и др.).  5.6. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.  Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.  Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.  Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов  23  включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.  ***6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов***  ***6.1. Распорядительные документы.***  Порядок согласования организаци­онно-распорядительных документов.  К наиболее распространенным видам распорядительных документов отно­сятся постановленияи распоряжения**.**  Для издания постановления по основной деятельности должностным лицам, ини­циирующим издание постановления, необходимо подготовить проект постановления. Проекты постановления разрабатываются структурными подразделениями по поручению главы администрации.  Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательно-нормативным актам.  ***6.1.1. Постановления***  Постановления - правовой акт, издаваемый главой администрации. Постановление издается для решения основных задач (организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности), стоящих перед учреждением. Посредством постановления глава администрации ставит основные задачи перед сотрудниками, указывает пути решения наиболее важных вопросов.  Ответственность за качество подготовки проектов постановлений несут сотрудники администрации, которые эти проекты разрабатывают.  Проекты постановлений по основной деятельности должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлении поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми ресурсами и, по возможности, исключали необходимость в последующем корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного постановления.  Заголовок является обязательным реквизитом постановления, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?».  Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:  - ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные  При ссылке на утвержденный документ, указывается каким органом  24  (должностным лицом) и когда утвержден документ.  Распорядительная часть постановления начинается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. При разбивке предписываемого действия на отдельные задания, каждое из них формулируется отдельными подпунктами. Каждый пункт и подпункт распорядительной части проекта постановления содержит только одно задание с одним сроком исполнения. Пункты и подпункты распорядительной части постановления нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1.; 1.1.; 1.2.; 2.; 2.1.; 2.2. и т.д.  Текст постановления должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. При значительном объеме текста постановления излагаются лишь основные вопросы, остальной текст помещается в приложении к постановлению. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, инструкции и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: …(приложение 1); …(приложение 2).  На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.  Если приложением к постановления является утверждаемый документ (положение, правила, инструкции и т.д.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: …(прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.  Приложения к постановлению должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем структурного подразделения, готовившем приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.  Приложения являются неотъемлемой частью постановления.  ***6.1.2. Распоряжение***  Распоряжение - является документом, касающимся конкретного разового случая, и издается для решения главным образом оперативных вопросов.  Распоряжения в отличие от постановления не содержат предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что подготовка и оформление постановления.  ***6.1.3. Протокол***  Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях, деловых встречах.  Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущих во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (тексты докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, списков приглашенных и др.).  Ответственность за подготовку протокола и правильность записей в протоколе  25  лежит на секретаре (ответственном секретаре).  Текст протокола состоит из двух частей: вводный и основной. Вводная часть оформляется в следующей последовательности: указывается фамилия, и инициалы председательствующего лица (слово «Председатель» печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициала) секретаря, присутствующих сотрудников администрации в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных (если таковые есть). Если Присутствующих более 10, то указывается их общее количество.  Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:   1. Об итогах работы учреждения за первое полугодие 2020г.   Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого строится по схеме:  СЛУШАЛИ: ВЫСТУПАЛИ:  ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):  Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания. (Приложение 8)  ***6.2. Информационно-справочные документы***  ***6.2.1. Акт***  Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема - передачи документов и т.п.). (Приложение 9)  Акты оформляются на общем бланке Учреждения.  Обязательными реквизитами акта являются: название организации, названия вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.  Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.  При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.  Акт подписывается председателем и членами комиссии.  ***6.2.3. Факсимильное сообщение, телефонограмма.***  Факс (факсимильное сообщение)– любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи.  По факсу можно передавать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Документы, передаваемые по  26  факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъ­являемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д.  Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью.  На полученном документе простав­ляется штамп, включающий в себя регистрационный номер и дату.  Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у делопроизводителя, с указа­нием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие струк­турные подразделения с пометкой «FAX (факс) (дата и время)».  Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.  Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты информационного характера.  Телефонограммы оформляются на стандартных листах или специальных бланках. При оформлении телефонограмм используются следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, должность и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.  Датой телефонограммы является дата ее передачи.  ***6.2.4. Докладная, объяснительная и служебная записки***  Докладная записка – документ, адресованный главе администрации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.  Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»), дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.  Докладная записка подписывается составителем, она представляется главе администрации. Служебная записка – документ, составляемый сотрудником или руководителем структурного подразделения на имя главы администрации. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа («СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА»), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.  Докладная записка подписывается составителем или руководителем  27  подразделения.  Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемого работником учреждения и представляемый вышестоящему должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа («ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.  Объяснительная записка подписывается составителем. (Приложение 10)  ***6.2.5. Справка, перечень, список.***  Справка – документ, содержащий описание и подтверждении тех или иных фактов или событий.  Внешние справки, отражающие основную, деятельность учреждения составляются для предоставления в другую организацию и оформляются на общем бланке учреждения. Внешние справки подписываются директором или заместителем директора.  Внутренние справки составляются для представления руководству учреждения и оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или главой администрации.  Перечень – документ, содержащий упорядоченное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований.  Перечень может быть самостоятельным документом или составлять приложение к распорядительному документу.  Оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, утверждается главой администрации.  Список - документ, содержащий перечисление предметов, лиц, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации. Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – главой администрации.  ***7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА***  Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот Учреждения. Различают три основных потока документации:  документы, поступающие из других организаций (входящие);  документы, отправляемые в другие организации (исходящие);  документы, создаваемые в Учреждении и используемые работниками в управлен­ческом процессе (внутренние).  28  ***7.1. Порядок прохождения поступающих документов***  Все документы, поступающие в Учреждение, принимаются делопроизводителем, проходят первичную обработку, регистрацию в журнале (Приложение 11) и направляется на рассмотрение главе администрации и непосредственно структурным подразделе­ниям. Документы поступают по почте, курьером, фельдсвязью, по электронной почте.  При поступлении документов, прежде всего, проверяется правиль­ность их доставки и целостность упаковки:  ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;  полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие ме­ханических повреждений.  При получении факсимильного сообщения проверяется количество полу­ченных страниц и их читаемость. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.  После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его це­лостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необхо­димости к полученным документам следует приложить перечень выявленных де­фектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных ком­плектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составля­ет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.  При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:  в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;  в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почто­вому штемпелю;  полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует;  если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.  Сохраняются также конверты и от документов, поступивших с уже просро­ченным сроком исполнения. В этом случае штемпель на конверте может служить доказательством дня получения документа.  На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступ­лении документа в Учреждение, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Отметка о поступлении может проставляться в правом ниж­нем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или электрическим штемпелевателем.  При проставлении отметки о поступлении документа в организацию необходимо учитывать следующие моменты:  если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;  если к письму прилагается документ(ы), то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;  если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и  29  другие, отмечается точное время их получения.  Вскрытию не подлежит корреспонденция, поступившая с пометкой «Лично».  Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистра­ции не подлежат. (Приложение12)  ***7.2. Работа исполнителей с документами***  Ответственность за исполнение документа (поручения) несет испол­нитель и руководитель структурного подразделения.  Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, кон­троль над качественным исполнением документов.  При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного под­разделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. (Приложение 13, приложение 14)  Исполнитель получает документы в день их регистрации или на сле­дующий день в соответствии с резолюцией директора. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции директора не допускается. Документы, направляемые нескольким исполнителям, передаются им одновременно (допускается передача бумажных копий).  Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за ис­полнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.  Все соисполнители своевременно и качественно проводят анализ ин­формации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сро­ки необходимые документы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). От­ветственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной сте­пени несут все указанные в резолюции исполнители.  Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходи­мой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором или руководителя­ми структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.  После решения поставленных в документе вопросов исполнитель вни­зу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.  Исполнитель несет персональную ответственность за недостовер­ность информации, используемой при подготовке документа.  Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований ис­полнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нор­мативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.  Каждый сотрудник Учреждения должен обеспечивать оперативность, каче­ство исполнения и сохранность документов.  30  ***7.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних***  ***докумен­тов***  Исходящие документы за подписью директора готовятся на бланке для писем Учреждения.  Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.  До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления (наличие необходимых виз, приложе­ний; фамилии, имени и отчества исполнителя, номера его телефона). Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он гото­вился.  Документы, подписанные директором, регистрируются делопроизводителем.  Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи  Корреспонденция, адресованная одному и тому же адресату, должна быть вложена в один конверт. На конверте должны быть указаны: вид отправки (заказное, ценное), индекс отделения связи, адрес, наименование организации.  Внутренние документы – это документы, создаваемые в Учреждении и используемые сотрудниками Учреждения в управленческом процессе. Подготовка и оформление внут­ренних документов организуется так же, как и исходящих, исполнение документа - так же, как поступающих.  Внутренние документы (приказы, распоряжения, положения, регла­менты, докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми долж­ностными лицами, кому они направлены.  Рассылка приказов по подразделениям осуществляется специалистом делопроизводителем на бумажном носителе или с использованием электронной почты.  ***7.4. Регистрация входящих документов***  Регистрация документов – это, фиксация факта создания или поступ­ления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей запи­сью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.  Регистрации подлежит вся поступающая в Учреждение корреспонденция.  Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания.  Регистрация должна быть однократной. Порядковые регистрационные номера присваивают документам в течение кален­дарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь со­ставные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, при­нявших участие в работе совещания.  ***7.5. Регистрация исходящих документов***  Регистрация отправляемых документов осуществляется в Учреждении за подписью директора в день их утверждения или подписания в  31  журнале (Приложение14).  Делопроизводитель просматривает поступивший документ для отправления на предмет грамотности составления и правильности оформления. Документы, составленные и оформленные с наруше­нием установленных правил, некомплектные документы возвращаются исполни­телю на доработку.  После присвоения отправляемому документу регистрационного номера первый экземпляр поступает на отправку, второй подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.  Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.  По факсу или по электронной почте информационные сообщения оператив­ного характера могут передаваться непосредственно работниками из структурных подразделений.  Отправляемая по почте документация упаковывается с указанием адресатов (получателя и отправителя) и направляется в местное отделение связи.  Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.  ***8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ***  Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.  ***8.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов***  Все поступающие в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.  Контроль над исполнением включает: постановку документа на кон­троль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля ис­полнения документов в установленные сроки, информирование директора о состоянии исполнения документов в Учреждении.  Ответственность за организацию контроля и своевременное правиль­ное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, а также на должностных  ***8.2. Сроки исполнения документов***  Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с да­ты подписания документа, а для поступивших - с даты регистрации.  Сроки исполнения указываются в самих документах или фиксируются в резолюции директора. Если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок. В случаях, когда срок исполнения не указан, применяются типовые сроки  32  исполнения:  если в документе имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок;  служебные документы по вопросам, требующим подготовки распоряди­тельных документов на основании нормативных документов вышестоящих орга­нов, содержание которых следует довести до структурных подразделений – в пя­тидневный срок;  если в документе имеется пометка «оперативно» – в десятидневный срок;  исполнение по письмам граждан – в течение 15 дней до 1 месяца;  остальные – не более месяца;  документы с пометкой «Контроль» должны быть выполнены в указанные контрольные сроки.  При определении продолжительности срока исполнения документа учиты­ваются содержание документа и практические возможности его исполнения. (Приложение 15)  ***9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ***  ***9.1. Составление номенклатур дел***  Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформ­ленный в установленном порядке.  Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.  При составлении номенклатуры дел изучаются докумен­ты, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержание. Номенклатура дел составляется делопроизводителем. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все до­кументируемые участки работы в организации. (Приложение 16)  По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая за­пись о количестве заведенных дел (томов). (Приложение 17)  ***9.2. Порядок формирования дел, учета и хранения дел***  Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений осу­ществляется в соответствии с Номенклатурой дел организации.  При формировании дел в организации необхо­димо соблюдать 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  33  переходящих дел;  раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;  включать в дело по одному экземпляру каждого документа;  помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих ос­нованиях;  помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (доку­мент должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);  не помещать в дело документы, подлежащие 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 сроками 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: «т. 1», «т. 2» и т.д.  Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологиче­ской, вопросно-логической последовательности или их сочетании.  Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или на уничто­жение хранятся по месту их формирования.  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 или папки-регистраторы.  Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:  создание оптимальных технических (физических) условий хранения доку­ментов и дел;  размещение дел;  проверка наличия и состояния документов и дел;  соблюдение порядка выдачи дел.  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.  ***10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ***  ***10.1. Экспертиза ценности документов***  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 Российской Федерации.  Экспертиза ценности документов в организации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к пе­редаче в архив.  Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется – ЭК .  34  Функции и права ЭК, а также организация работы опреде­ляются положениями, которые утверждаются директором.  По результатам экспертизы ценности документов составляются опи­си дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение 18), а также акты о выделении дел к уничтожению. (Приложение 19)  Описи составляются отдельно на:  дела постоянного хранения;  дела временного (свыше 10 лет) хранения;  дела по личному составу;  на дела временно­го (до 10 лет) хранения описи не составляются.  ***10.2. Оформление дел***  Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включа­ет в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.  В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела преду­сматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (при­ложение 20);  нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (при­ложение 20);  составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложения 21);  подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточ­нений в реквизиты обложки дела.  Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела ука­зываются реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (то­ма, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.  В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения до­кументов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутрен­ней описи, нумеруются. Листы нумеруются сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.  Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.  Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные изда­ния, нумеруются в общем порядке.  Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.  Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфиче­ские документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.  Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.  Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как  35  самостоятельный том и нумеруются отдельно.  После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных докумен­тов (чертежи, фотографии, рисунки 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 итоговой надписью.  Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответ­ствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».  Для учета документов определенных категорий постоянного и вре­менного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутрен­няя опись документов дела.  Внутренняя опись 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 составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество ли­стов внутренней описи.  Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указани­ем расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная со­ставителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.  Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) ме­таллические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.  Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.  ***10.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения***  Настоящей Инструкцией устанавливается порядок отбора докумен­тов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.  Настоящей Инструкцией устанавливается, что:  результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых ис­текли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении до­кументов к уничтожению;  дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.);  36  отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении докумен­тов к уничтожению производится после составления сводных описей дел посто­янного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).  ***10.4. Подготовка и передача документов в архив***  В архив передаются дела с исполненными документами посто­янного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.  Дела с исполненными документами постоянного и временного (свы­ше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.  Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ар­хив не подлежат. По истече­нии сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном порядке.  В период подготовки дел к передаче в архив делопроизводитель предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выяв­ленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.  Приложение 1  к инструкции по делопроизводству  **РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА**  Наименование организации  Гриф согласования документа Гриф утверждения документа  Наименование вида документа  Заголовок к тексту  Гриф согласования документа  Место составления (издания) документа - год издания документа  Приложение 2  к инструкции по делопроизводству  37  СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ      38    39  Приложение 3  к инструкции по делопроизводству  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **Документов, подлежащих утверждению**  АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, передачи дел, ликвидации учреждений и т.д.)  ДОГОВОРЫ (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, о поставках, подрядах, материальной ответственности и т.д.)  ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, на проведение научно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.)  ИНСТРУКЦИИ(ПРАВИЛА) должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.)  НОРМАТИВЫ (расходы сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.)  ОТЧЕТЫ (о деятельности, командировках, научно-исследовательских работ и т.д.)  ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, на которые распространяются льготы и т.д.)  ПЛАНЫ (работ, структурных подразделений и т.д.)  ПОЛОЖЕНИЯ (о структурных подразделениях, премировании и т.д.)  ПРОГРАММЫ проведения работ и мероприятий  СМЕТЫ (расходов по бюджету, специальным средствам, на содержание зданий; использование средств фонда; на капитальное строительство и т.д.)  СТРУКТУРА и штатная численность  ТАРИФНЫЕ ставки  УСТАВ  ФОРМЫ унифицированных документов  ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ и изменения к ним  ПЕРЕЧЕНЬ  Документов, на которые ставится печать  АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.)  АРХИВНЫЕ СПРАВКИ И КОПИИ  ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)  ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ, коллективный и т.д.)  ЗАДАНИЯ (на капитальное строительство)  ОТЗЫВЫ  ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении, премировании и т.д.)  ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.)  ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, платежные и т.д.)  ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)  СМЕТЫ РАСХОДОВ (по бюджету, специальным средствам, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.)  СОГЛАШЕНИЯ, ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ  СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.)  УДОСТОВЕРЕНИЯ  УСТАВ  ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ  41  Приложение 5  к инструкции по делопроизводству  **ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА УЧРЕЖДЕНИЯ**   |  | | --- | | Администрация Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области |   42  Приложение 6  к инструкции по делопроизводству  **ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА УЧРЕЖДЕНИЯ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Администрация Волчанского**  **сельсовета Доволенского района**  **Новосибирской области**  632461, с.Волчанка, ул. Центральная, 1  Телефон/ факс: (383-54) 36-241  vlhsovet@yandex.ru  ИНН/КПП 5420100582/542001001  ОГРН 1025405012335  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |   43  Приложение 7  к инструкции по делопроизводству  **ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**   |  | | --- | | **Администрация Волчанского сельсовета**  **Доволенского района Новосибирской области»**  **Распоряжение**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  с. Волчанка  **«**О …………………………..» |   44  Приложение 8  к инструкции по делопроизводству  Администрация Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области»  ПРОТОКОЛ  собрания трудового коллектива  21.03.2020 № 2  с. Волчанка  Председатель: И.О.Фамилия  Секретарь: И.О.Фамилия  Присутствовали: 70 чел. (список прилагается)  Повестка дня:  О выдвижении кандидатур на награждение…  …..  1.СЛУШАЛИ:  В.В. Козлова, директора - …  ПОСТАНОВИЛИ: …  2. СЛУШАЛИ:  А.А. Григорьева, зам. директора по развитию - ….  ПОСТАНОВИЛИ: …    Председатель собрания И.О.Фамилия    Секретарь И.О.Фамилия  45  Приложение 9  к инструкции по делопроизводству       |  |  | | --- | --- | |  | Главе Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  Е.Д.Крикуновой | |  |  |   ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  03.03.2020  с. Волчанка  Довожу до Вашего сведения о том, что слесарь-сантехник Иванов И.А. 03 марта 2009г. был отправлен домой мною, зам. директора по административно-хозяйственной части Ягудиным Н.А. в 8 часов 30 мин. Иванов И.А. явился на работу в нетрезвом состоянии, неадекватно реагировал на замечания, был излишне болтлив, наблюдалась шаткая походка.  Заместитель директора по  административно-хозяйственной части И.О.Фамилия  46  Приложение 10  к инструкции по делопроизводству  Журнал  регистрации поступающих документов   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №п/п | Дата получения | От кого получено | Краткое содержание письма | ФИО  исполнителя | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   47  Приложение 11  к инструкции по делопроизводству  ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ  не подлежащих регистрации  Письма, присланные в копии для сведения  Телеграммы и письма с разрешениями командировок и отпусков  Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня  Сводки и информации, присланные для сведения  Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.  Поздравительные письма и пригласительные билеты  Бухгалтерские документы (учет в бухгалтерии)  48  Приложение 12  к инструкции по делопроизводству  Журнал регистрации отправляемых документов   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Регистра-  ционный  номер | Дата  отправ-  ления | Адресат | Название вида,  заголовок или  краткое содер-  жание документа | Исполнитель | Отметка об  исполнении  и индекс  дела где  находится  документ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   49  Приложение 13  к инструкции по делопроизводству  ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.  Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней  Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.  Письма-запросы, письма-поручения органов госвласти - к указанному в них сроку или в течение 10 дней.  Письма учреждений, предприятий и организаций - 10 дней.  Поручения Правительства Новосибирской области - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня их подписания.  50  Приложение 14  к инструкции по делопроизводству   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Волчанского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Д.Крикунова  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |   НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  с. Волчанка  на 2021 год   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс  Дела | Заголовок  дела | | Срок хранения  и номера статей  по перечню | Примеча-  ния | | 1 | 2 | | 3 | 4 | | Название раздела | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Ответственная за  делоппроизводство Подпись Расшифровка подписи    СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания ЭК учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_  51  Приложение 15  к инструкции по делопроизводству  Итоговая запись о категориях и количестве дел,   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | По срокам хранения | Всего | В том числе: | | | переходящих | с отметкой «ЭПК» | | 1 | 2 | 3 | 4 | | Постоянного |  |  |  | | Временного (свыше 10 лет) |  |  |  | | Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  | | ИТОГО: |  |  |  |   Номенклатура дел составлена на основании:  Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)  Приложение 16  к инструкции по делопроизводству  ОПИСЬ № 1 (продолжение)  дел постоянного хранения   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Кол-во  листов | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 112 | 01-02 | Годовые статистические отчеты: «Сведения о поголовье скота в хозяйствах населения сельской местности» за 2016 год |  | 43 |  | |  |  |  |  |  |  |   В данный раздел описи внесено (цифрами, прописью) дел  с № по №, в том числе:  литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Спец. по кадрам Подпись Расшифровка подписи  11.02.2019 г.  СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  53  Приложение 17  к инструкции по делопроизводству  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (наименование предприятия)        **АКТ**  О выделении к уничтожению  документов и дел  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. №. \_\_\_\_\_    Основание: Протокол №\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Распоряжение № \_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Составлен экспертной комиссией  Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы)  Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы)  Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала  [к уничтожению](http://blanker.ru/doc/akt-unichtozhenie-del), как не имеющие ценности и утратившие практическое значение  следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Годы документов и дел | Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи | Пояснения | Количество документов и дел | Номера статей по перечню | |  |  |  |  |  |  |   Всего дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью)    Документы сданы для уничтожения путем сжигания.  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Председатель ЭК:  Члены ЭК:      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  54  Приложение 18  к инструкции по делопроизводству  **Образец оформления обложки дела при его заведении**   |  | | --- | | Администрация Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области»  Дело № 02−22  Исходящая переписка  2019 год  На \_\_\_\_\_ листах  Хранить \_\_\_\_ года |   55  Приложение 19  к инструкции по делопроизводству  ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_  В деле прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(**цифрами и прописью**)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа (ов),  с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том числе:  литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью)   |  |  | | --- | --- | | Особенности физического состояния  и формирования дела | Номера листов | | 1 | 2 | |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи  (Наименование должности лица, составившего заверительную надпись)  Дата  56  Приложение 20  к инструкции по делопроизводству  **Форма внутренней описи документов дела**  ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  документов ед. хр. №  документов ед. хр. №   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Итого документов.  (цифрами и прописью)  Количество листов внутренней описи  Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  05.02.2021 № 9    Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах    В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, частью 1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах. (прилагается)  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета в сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Е.Д. Крикунова      Приложение  к постановлению администрации   Волчанского сельсовета  от 05.02.2021 № 9    Административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах  I. Общие положения  1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Волчанского сельсовета (далее - администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.  1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:  - Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);  - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3824);  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168).  1.3. Описание заявителей.  Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).  От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).  1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.  Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.  Администрация Волчанского сельсовета расположена по адресу: Новосибирская область, Доволенский район, с. Волчанка, ул. Центральная, д. 1.  Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.  В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.  Телефон: 8 (383) 54 36-232;  Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:  - http://admvolchanka.nso.ru/- официальный сайт администрации.  Адрес электронной почты: vlhsovet@yandex.ru;  - http://gosuslugi.ru - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:  - непосредственно при личном обращении;  - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  - посредством размещения информации на официальном сайте администрации;  - с информационного стенда администрации сельского поселения.  Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.  При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.  При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.  Официальный сайт администрации http://admvolchanka.nso.ru   информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:  - о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, а также способах получения указанной информации;  - о справочных телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;  - об адресе официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;  - об адресах Портала Новосибирской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала Новосибирской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  - о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;  - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.    II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).  2.2. Наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу – администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.  Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Волчанского сельсовета (далее - специалист администрации).  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.  2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.  2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).  2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.  2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:  - наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;  - наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;  - полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - содержание обращения;  - подпись лица;  - дата обращения.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.  2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.  В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.  2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги 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.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:  2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.8.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.  2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.  2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.  Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.  Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.  Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.  На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:  - сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;  - образцы заполнения бланков заявлений;  - бланки заявлений;  - адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;  - часы приема специалистов администрации;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.  Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».  В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:  - вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;  - помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;  - помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;  - лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;  - половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;  - перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;  - современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);  - бактерицидные лампы;  - стенды со справочными материалами и графиком приема;  - функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;  - количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  - наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;  - соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;  - устранение избыточных административных процедур и административных действий;  - сокращение количества документов, представляемых заявителями;  - сокращение срока предоставления муниципальной услуги;  - профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;  - внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.  2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:  - доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;  - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;  - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;  - возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Воронежской области, действующего по принципу «одного окна».    III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме  3.1. Последовательность административных процедур.  Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:  - прием и регистрация обращения;  - рассмотрение обращения;  - подготовка и направление ответа на обращение заявителю.  3.1.1. Прием и регистрация обращений.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.  Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.  Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.  Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.  Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.  В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.  При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.  3.1.2. Рассмотрение обращений.  Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе администрации Волчанского сельсовета.  Руководитель администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:  - определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;  - определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;  - определяет исполнителя поручения;  - ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.  Решением главы администрации Волчанского сельсовета является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от руководителя администрации сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.  3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.  Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.  Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя администрации сельского поселения либо лица, его замещающего.  В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.  Ответ на обращение заявителя подписывается главой администрации Волчанского сельсовета, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.  После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.  Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.    IV. Формы контроля за исполнением административного регламента  4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.  Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Волчанского сельсовета.  Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.  При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются руководителем администрации сельского поселения.  4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.  Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.  Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.    V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников  5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  - 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;  - за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;  - отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;  - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Новосибирской области, являющийся учредителем МФЦ.  5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы администрации.  5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.  5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Новосибирской области, являющемуся учредителем МФЦ.  5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.  5.5. Жалоба заявителя должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:  - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  - в удовлетворении жалобы отказывается.  5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.      **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  08.02.2021 № 10  с. Волчанка    Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  Руководствуясь Законом  Российской Федерации от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «[О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)», Постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.05.2011 № 373](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Правилами благоустройства территории Волчанского сельсовета, утвержденными решением 44-й сессии Совета депутатов Волчанского сельсовета от 23.08.2019 № 152 , в целях обеспечения должного санитарного состояния территории Волчанского сельсовета, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области согласно (прилагается).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.    Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района новосибирской области Е.Д. Крикунова    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  от 08.02.2021 № 10    АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области    1. Общие положения    1.1. Наименование функции.  Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.  Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях повышения качества работы органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области проверок, соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных федеральным и областным законодательством, а так же муниципальными правовыми актами.  Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Муниципальный контроль) и устанавливают:  - организацию и осуществление муниципального контроля;  - порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;  - права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;  Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.  1.2. Наименование органа осуществляющего муниципальный контроль.  Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган, орган муниципального контроля).  Непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняют должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверок по соблюдению правил благоустройства и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.  При организации и осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройс тва на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области взаимодействует с прокуратурой Доволенского района, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.  Ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, являются: Глава Волчанского сельсовета.  Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава Волчанского сельсовета.  1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет» <http://admvolchanka.nso.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).  1.4. Предмет муниципального контроля.  Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории Волчанского сельсовета.  1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.  1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:  запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования Законодательства в области благоустройства территории;  определять или участвовать в определении размера вреда (ущерба), причиненного нарушений законодательства, в целях предъявления его нарушителю для оплаты;  составлять по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю акты проверок соблюдения законодательства;  при выявлении нарушений направлять в соответствующие органы материалы для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших законодательство, к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;  пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:  1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;  2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Новосибирской области, а также положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;  3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;  4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «[О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;  5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;  12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;  14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;  15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;  16) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.  1.5.3. При проведении проверки должностные лица, органа муниципального контроля не вправе:  1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;  2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;  3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;  5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  8) превышать установленные сроки проведения проверки;  9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;  10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;  11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.  Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.  1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, при осуществлении муниципального контроля имеют право:  1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;  3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;  4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;  5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;  6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке;  8) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;  9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "[О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)";  10) направить заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2. Федерального закона № 294-ФЗ (отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства).  1.6.2. При осуществлении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:  1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;  2) индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.  Результатом осуществления муниципального контроля является:  - акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);  - предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае выявления нарушений.  1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.  1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.  Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя:  1.доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2. устав юридического лица;  3. приказ о назначении на должность руководителя.  4. документы, связанные с предметом проверки.  В случае если вышеперечисленные документы ранее представлялись, и в них не вносились изменения, то представлять их повторно не требуется.  1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.  В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень:  1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.    2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля    2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.  Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:  при личном обращении к должностным лицам Уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;  посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченного органа;  при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа;  при письменном обращении через электронную почту Уполномоченного органа;  при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте администрации поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.  Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).  При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.  В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.  Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.  После поступления письменное обращение рассматривается Руководителем Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.  Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.  При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.  В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.  Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  2.1.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления  На информационном стенде размещается следующая информация:  текст административного регламента;  перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.  Справочная информация (местонахождение и график работы администрации, справочные телефоны администрации, адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области http://admvolchanka.nso.ru/.  2.2. Сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.  Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.  2.3. Срок осуществления муниципального контроля.  Срок проведения каждой из проверок - документарной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.  В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем) Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.  Срок проведения каждой плановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.  В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.    3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.  1) формирование ежегодного плана проведения проверок;  2) организация межведомственного информационного взаимодействие c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;  3) организация и проведение плановой проверки;  4) организация и проведение внеплановой проверки;  5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок.  3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:  1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.  3.2.2. Проект плана проведения проверок разрабатывает ответственное должностное лицо Уполномоченного органа и передает для рассмотрения Руководителю Уполномоченного органа.  Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.  В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:  1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;  2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;  3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;  4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.  При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.  3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Доволенского района для рассмотрения.  С учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по итогам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностным лицом Уполномоченного органа проводится доработка ежегодного плана проведения плановых проверок.  Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.  3.2.4. Уполномоченный орган, в течение 10 дней со дня утверждения, размещает ежегодный план проведения плановых проверок на своем официальном сайте.  3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.  3.2.6. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:  - соответствие ежегодного плана установленной форме;  - согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.  3.2.7.Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.  3.2.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».  3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействие c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции.    3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень (далее – межведомственное взаимодействие).  3.3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, организации и проведении проверок.  Формирование и направление запросов осуществляется ответственными должностными лицами Уполномоченного органа.  3.3.3. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».  Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень составляет 2 рабочих дня.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.  Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.  3.3.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.  3.3.5. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в Уполномоченном органе документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень, и необходимых для исполнения муниципальной функции.  3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.  3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.  3.4. Организация и проведение плановой проверки.  3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение Руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.  3.4.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения главы администрации по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа:  не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения.  3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.  Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.  В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.  Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  3.4.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.  В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.  3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки адресату.  3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.  Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.  В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.  3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований законодательства, Уполномоченный орган направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в пункте 1.8.1 проекта настоящего Административного регламента.  В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подпись, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.  3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  3.4.9. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.  3.4.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  3.4.11. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа под роспись должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.  3.4.12. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).  При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.  В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.  Субъект проверки, направляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  3.4.13. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.  3.4.14. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  3.4.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.  Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.  3.4.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.  3.4.17. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.  Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, в течение трех дней уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).  При выявлении в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:  1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушений, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ.  Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания (Приложение 2).  Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке установленном, статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ (приложение 1).  3.4.18. Должностные лица Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.  При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  3.4.19. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.  3.4.20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.  3.4.21. Должностное лицо уполномоченного органа вносит в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.  3.4.22. Критерием принятия решения по административной процедуре является:  1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;  2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.  3.4.23. Результатом административной процедуры является:  - составление акта проверки;  - составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.  3.4.24. Способом фиксации результата административной процедуры является:  - запись в журнале учета проверок;  - внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».  3.5. Проведение внеплановой проверки  3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:  1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте "а" части 3) пункта 3.5.1. и подпункте "б" части 3) пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  3.5.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.  3.5.4. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.  3.5.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  3.5.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.  3.5.7. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.  В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.  3.5.8. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.  3.5.9. По решению Руководителя Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.  3.5.10. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных им в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.  3.5.11. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента.  3.5.12. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа в срок не более одних суток после получения достаточных оснований. Решение оформляется в виде распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  3.5.13. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа:  не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;  в течение 1 дня, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.  3.5.14. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.  К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  3.5.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.  3.5.16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.  3.5.17. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  3.5.18. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.  В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.  3.5.19. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.  3.5.20. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.  Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.  В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.  3.5.21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя) Уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.  В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.  3.5.22. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  3.5.23. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.  3.5.24. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:  1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;  2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  3.5.25. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа под роспись должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.  3.5.26. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).  При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.  В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.  Субъект проверки, направляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.  3.5.27. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.  3.5.28. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  3.5.29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.  3.5.30. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.  3.5.31. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.  3.5.32. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.  3.5.33. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.  3.5.34. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.  Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, а также нормативными правовыми актами Волчанского сельсовета, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, в течение трех дней уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).  При выявлении в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:  1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;  2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;  3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушений, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ.  Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания (Приложение 2).  Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке установленном, статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ (приложение 1).  3.5.35. Должностные лица Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.  При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  3.5.36. После проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п.2 ч.3 статьи 10 № 294-ФЗ, при которых предварительное уведомление хозяйствующего субъекта не требуется, Уполномоченный орган вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.  3.5.37. Критерием принятия решения по административной процедуре является:  1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;  2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.  3.5.38. Результатом административной процедуры является:  - составление акта проверки;  - составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.  3.5.39. Способом фиксации результата административной процедуры является:  - запись в журнале учета проверок;   3.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  3.6.1 Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная Уполномоченным органом.  3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченные органы (органы муниципального контроля) обеспечивают проведение мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований:  - размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;  - информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;  - выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.  В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.  3.6.3. Не реже одного раза в год обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.  3.6.4. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащаяся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережение срок орган муниципального контроля.  3.6.5. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.    4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ    4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.  4.1.1.Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции заместителем руководителя Уполномоченного органа.  4.1.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет оперативный контроль за действиями должностных лиц Уполномоченного органа.  4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.  4.1.4.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Уполномоченного органа.  4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.  4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в Уполномоченном органе проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.  4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается Руководителем Уполномоченного органа.  4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных Руководителем Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.  4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на соответствие административного регламента.  4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.  4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.  4.4.2.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, органов местного самоуправления, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.    5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц    5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).  5.1.1. Гражданин имеет право обжаловать в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа (заместителю) решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа.  5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования  5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.  5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается  5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.  Порядок рассмотрения отдельных обращений:  5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  5.3.4. Уполномоченный орган или должностное лицо Уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.  5.3.7. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Уполномоченного органа (заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.  5.3.8. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.  5.3.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  5.3.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.  5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.  5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.  5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать следующую информацию:  - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;  - свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;  - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  - доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;  - под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.  5.4.3. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.  5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.    5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.  5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой в администрацию Волчанского сельсовета.  5.6.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Волчанского сельсовета – Главе Волчанского сельсовета, в ведении которого находится орган муниципального контроля.  5.6.3. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.6.4. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заинтересованного лица к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.  5.6.5. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.  5.6.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.  5.7. Сроки рассмотрения жалобы.  5.7.1.Письменное обращение, поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.  5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F), Руководитель Уполномоченного органа, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.   5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.  Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:  - признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;  - признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.  Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.  Приложение 1  к административному регламенту  осуществления муниципального контроля  за соблюдением правил благоустройства  на территории Волчанского  сельсовета  Доволенского района Новосибирской области      ФОРМА  протокола об административном правонарушении  в отношении юридического лица    ПРОТОКОЛ № \_\_\_  об административном правонарушении    « » 20 г. с. Волчанка     |  | | --- | | Протокол составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица составившего протокол)  Лицо в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении  Юридическое лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: ИНН КПП ,  Р/с: ,БИК Кор/с: ,  ОГРН ОКТМО ОКПО , ОКОПФ .  Адрес банка или иной кредитной организации, где обслуживается юридическое лицо:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, время, место, событие административного правонарушения:  \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ года в \_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. установлено, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свидетели:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., место жительства)  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Владеет ли русским языком законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Нуждается ли в помощи переводчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Переводчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)    При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица и иным участникам производства (свидетелям, понятым, переводчику) согласно ст. ст. 48, 51 Конституции РФ, ст. ст. 25.1-25.7, 25.10 КоАП РФ разъяснены их права и обязанности:    Законному представителю юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность, доверенность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (законного представителя юридического лица)    Иным участникам производства (свидетелям, понятым, переводчику)  (нужное подчеркнуть)  Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Объяснение законного представителю юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Запись об отказе дачи объяснений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Свидетели (понятые):  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., место жительства)  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Замечания и объяснения по содержанию протокола: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, составившего протокол) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)    Копию протокола получил (вручается законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении):  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись законного представителя Ф.И.О законного представителя юридического лица) юридического лица) | |  |     Приложение 2  к административному регламенту  осуществления муниципального контроля  за соблюдением правил благоустройства  на территории Волчанского  сельсовета  Доволенского района Новосибирской области      ФОРМА  предписания об устранении выявленных нарушений  при осуществлении муниципального контроля    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)    ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_  об устранении выявленных нарушений  при осуществлении муниципального контроля    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание) по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:    Согласно акту проверки от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес места нахождения (регистрации места жительства))  нарушены следующие обязательные требования и требования, предусмотренные муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)  что выразилось в следующем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются конкретные факты, установленные при проверке)  На основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)  обязываю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований)  в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением  документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи)  выдавшего предписание печатью)  Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):  --¬  L-- направлено заказным письмом с уведомлением о вручении  (квитанция №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.);  --¬  L-- вручено лично лицу (его уполномоченному представителю), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)  действующему на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата вручения)  (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  09.02.2021 № 11  с. Волчанка  Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области    В целях обеспечения пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 [№ 123-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E482F427F444D7AEB6088ADAA3iDv8E) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №  1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить:  1.1. [Положение](#P51) об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (приложение 1).  1.2. [Перечень](#P143) средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (приложение 2).  2. Администрации Волчанского сельсовета, руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений:  2.1. Обеспечить включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в разрабатываемые планы, схемы и программы развития территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.  2.2. Обеспечить выполнение требований пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях.  2.3. Ежегодно предусматривать затраты на мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности в смете расходов.  3. Администрации Волчанского сельсовета*:*  3.1. Проводить анализ и обобщение сведений о выполнении противопожарных мероприятий организациями независимо от организационно-правовой формы для рассмотрения на заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Волчанского сельсовета. 3.2. Ежеквартально проверять организацию дежурства в муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждениях с круглосуточным пребыванием людей и наличие у дежурного персонала инструкций о порядке действий при пожаре.  3.3. Еженедельно представлять главе администрации Волчанского сельсовета информацию о состоянии пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности.  4. Признать утратившим силу постановление администрации Волчанского сельсовета от 01.12.2017 № 70 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области».  5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета в сети «Интернет».  6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Крикунова Е.Д.  Приложение 1  к постановлению администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  от 09.02.2021 № 11  ПОЛОЖЕНИЕ  об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  1. Общие положения  1.1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 [№ 123-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E482F427F444D7AEB6088ADAA3iDv8E) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №  1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях предотвращения пожаров, спасения людей и имущества от пожаров.  1.2. Положение устанавливает основные задачи и направления деятельности администрации Волчанского сельсовета (далее - администрация) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их финансовое обеспечение, а также управление системой обеспечения первичных мер пожарной безопасности.  2. Основные задачи и направления деятельности администрации  2.1. К основным задачам по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Волчанского сельсовета относятся:  реализация первичных мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров;  создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров;  принятие мер для спасения людей и имущества при пожаре.  2.2. Деятельность администрации по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется по следующим направлениям:  2.2.1. Организация работы по подготовке населения в области пожарной безопасности.  Основные задачи и цели указанной работы устанавливаются муниципальным правовым актом.  2.2.2. Обеспечение надлежащего состояния источников водоснабжения путем поддержания в постоянной готовности пожарных гидрантов и водоемов, подъездов к водоисточникам и водозаборным устройствам.  2.2.3. Организация работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности зданий (жилого, производственного, непроизводственного назначения), находящихся в муниципальной собственности.  Методическая помощь организациям, обслуживающим жилищный фонд, в проведении разъяснительной работы по вопросам пожарной безопасности осуществляется администрацией Волчанского сельсовета.  Организация пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей устанавливается муниципальным правовым актом.  2.2.4. Установление особого противопожарного режима.  В случае повышения пожарной опасности постановлением Главы Волчанского сельсовета устанавливается особый противопожарный режим, на период действия которого определяются дополнительные требования пожарной безопасности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.  2.2.5. Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём.  Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения территорий общего пользования населенных пунктов Волчанского сельсовета, а также перечень территорий общего пользования населенных пунктов, подлежащих оснащению первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём, и должностных лиц (структурных подразделений администрации, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений), ответственных за их оснащение и укомплектованность первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём утверждается муниципальным правовым актом.  2.2.6. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Волчанского сельсовета. Администрацией Волчанского сельсовета, руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений вносятся предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в разрабатываемые муниципальные планы, схемы и программы развития территории Волчанского сельсовета.  2.2.7. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.  Перечень форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности утверждается муниципальным правовым актом.  2.2.8. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы.  Перечень средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан, утверждается муниципальным правовым актом.  2.2.9. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.  Организация работы по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре, в том числе путем внедрения различных систем пожарного мониторинга на объектах жилого сектора определяется муниципальным правовым актом.    3. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности  3.1. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств планируют мероприятия по повышению уровня противопожарной защиты муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений на предстоящий год.  3.2. Расходы на финансирование мероприятий по повышению противопожарной защиты предусматриваются при формировании бюджета Волчанского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период в сметах получателей бюджетных средств.  4. Управление системой обеспечения первичных мер пожарной безопасности  4.1. Координация деятельности администрации и организаций Волчанского сельсовета по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Волчанского сельсовета.  4.2. Порядок привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Волчанского сельсовета устанавливается расписанием выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, утверждаемым главой муниципального образования Волчанского сельсовета.  4.3. При осуществлении мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности учитываются предложения начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области, главного государственного инспектора Новосибирской области по пожарному надзору.  Приложение 2  к постановлению администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  от 09.02.2021 № 11  ПЕРЕЧЕНЬ  первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для оснащения помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории Волчанского сельсовета  1. Помещение в многоквартирном доме, ином здании, строении, сооружении должно быть обеспечено огнетушителем из расчета не менее одного огнетушителя (с массой огнетушащего вещества 4 кг) на занимаемое помещение, их следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.  Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться. Хранение огнетушителя осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по его эксплуатации.  2. Индивидуальные жилые дома и дома, расположенные в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, должны быть обеспечены огнетушителем из расчета не менее одного огнетушителя (с массой огнетушащего вещества 4 кг) на дом.  На территории земельного участка (в летнее время) должно быть обеспечено наличие емкости (бочки) с водой объемом не менее 0,2 куб. м, которая комплектуется ведром.  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  09.02.2021 № 12  с. Волчанка  Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима в границах Волчанского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области  В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 [№ 123-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E482F427F444D7AEB6088ADAA3iDv8E) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №  1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯТ:  1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P51) установления особого противопожарного режима в границах Волчанского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области. (прилагается)  2.Признать утратившим силу постановление администрации Волчанского сельсовета от 01.12.2017 № 71 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области».  3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета в сети «Интернет».  4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Крикунова Е.Д.  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  от 09.02.2021 № 12  ПОРЯДОК  установления особого противопожарного режима в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области(далее – Порядок)  1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 [№ 123-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E482F427F444D7AEB6088ADAA3iDv8E) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №  1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях предотвращения пожаров, спасения людей и имущества от пожаров.  2. В случае повышения пожарной опасности в границах Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской областипостановлением администрации Волчанского сельсовета может быть установлен особый противопожарный режим.  3. Основанием для установления особого противопожарного режима является повышение пожарной опасности, в том числе:  угроза жизни и здоровью граждан;  ухудшение экологической обстановки, связанной с пожарами;  возникновение массовых пожаров.  4. В постановлении об установлении особого противопожарного режима указываются:  обстоятельства, послужившие основанием для установления особого противопожарного режима;  границы территории, на которой устанавливается особый противопожарный режим;  время начала установления особого противопожарного режима;  срок, на который устанавливается особый противопожарный режим;  перечень и пределы применения дополнительных требований пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения особого противопожарного режима;  предприятия и организации всех форм собственности, муниципальные учреждения Волчанского сельсовета, ответственные за осуществление мер особого противопожарного режима.  5. Организацию разработки комплекса мер, направленных на устранение повышенной пожарной опасности, и контроля за их выполнением осуществляет администрация Волчанского сельсовета.  6. На период действия особого противопожарного режима могут быть установлены дополнительные требования пожарной безопасности, в том числе:  усиление охраны объектов, непосредственно обеспечивающих жизнедеятельность населения Волчанского сельсовета;  эвакуация населения Волчанского сельсовета за пределы населённого пункта, на территории которого установлен особый противопожарный режим;  иные дополнительные требования пожарной безопасности.  7. Информация об установлении особого противопожарного режима незамедлительно доводится до сведения населения Волчанского сельсовета через средства массовой информации, а также до территориальных подразделений Государственной противопожарной службы.  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  09.02.2021 № 13  с. Волчанка  Об организации пожарно-профилактической работы в  жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей  В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 [№ 123-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E482F427F444D7AEB6088ADAA3iDv8E) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №  1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить:  1.1. План организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области. (приложение 1)  1.2. Порядок реагирования при ухудшении пожарной обстановки на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области. (приложение 2)  2. Признать утратившим силу постановление администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской областиот 05.12.2017 № 75 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей».  3.  Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волчанского сельсовета в сети «Интернет».  4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  Глава Волчанского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области Крикунова Е.Д.  Приложение 1  к постановлению администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  от 09.02.2021 № 13  План  организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах (в местах) с массовым пребыванием людей на территорииВолчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п\п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | | 1 | Проведение корректировки паспорта жилого сектора по по каждому населенному пункту Волчанского сельсовета, (сведения по количеству домов, количеству проживающего населения в домах, по их социальному положению) | по мере необходимости | специалисты администрации | | 2 | Определение лиц, ответственных за проведение профилактических мероприятий в населенных пунктах Волчанского сельсовета | 1квартал 2021 | глава МО | | 3 | Определение формы профилактической работы с населением в населённом пункте (в том числе через распространяемые в населённом пункте средства массовой информации, имеющиеся на территории населённого пункта информационные стенды и т.п.) | 1 квартал 2021 | глава МО | | 4 | Проведение разъяснительной работы среди населения о целесообразности оборудования жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений | постоянно | специалисты администрации, глава МО | | 5 | Организация работы по установке автономных дымовых пожарных извещателей в жилых домах муниципального жилищного фонда, где проживают малоимущие граждане и многодетные семьи | по мере необходимости | глава МО | | 6 | Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях, в том числе в муниципальном жилищном фонде, и исполнению предписаний должностных лиц федерального государственного пожарного надзора | в течении года | глава МО,  руководители предприятий, организаций | | 7 | Организация и проведение обследований территорий поселения на предмет их соответствия правилам противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от  16.09.2020 №  1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» | постоянно | глава МО,  комиссия по благоустройству МО | | 8 | Контроль за обеспечением забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в поселении и на прилегающих к нему территориях | постоянно | глава МО,  директор МУП ПХ  «Волчанское» | | 9 | Проверка состояния подъездных путей к зданиям и источникам наружного противопожарного водоснабжения для беспрепятственного проезда и установки пожарной техники. При ухудшении погодных условий, связанных с выпадением осадков проведение проверок по обеспечению проездов к объектам и источникам наружного противопожарного водоснабжения, своевременной очистки пожарных гидрантов в зимний период времени. | постоянно | администрация, МУП  «Благоустройство» | | 10 | Разработка (при необходимости корректировка) порядка реагирования при ухудшении пожарной обстановки на территории населенных пунктов Волчанского сельсовета | постоянно | глава МО, специалисты | | 11 | Организация и проведение мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе с привлечением представителей уличных комитетов, управляющих организаций, в том числе путем проведения подворовых обходов | постоянно | глава МО, специалисты, депутаты | | 12 | Проведение мероприятий по выявлению бесхозных строений, помещений и других мест возможного проживания лиц без определённого места жительства | постоянно | глава МО, специалисты | | 13 | При подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду принятие мер по очистке территорий организаций, жилых домов от сухой травы, выполнение минерализованных полос в местах примыкания к объектам лесонасаждений, обеспечение дополнительными средствами пожаротушения | 19.04.2021-15.05.2021 | глава МО, специалисты, население | | 14 | Организация и проведение месячника по подготовке жилых домов при подготовке муниципального жилищного фонда к осенне-зимнему периоду | 16.08.2021-17.09.2021 | глава МО, специалисты | | 15 | Проведение противопожарной пропаганды | постоянно | глава МО, специалисты | | 16 | Оказание помощи малоимущим гражданам в получении адресной социальной помощи, направленной на обеспечение пожарной безопасности жилых помещений | постоянно | глава МО специалисты |   Приложение 2  к постановлению администрации  Волчанского сельсовета  Доволенского района  от 09.02.2021 № 13  Порядок  реагирования при ухудшении пожарной обстановки на территории Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | | 1 | Проведение сходов (собраний) граждан и дополнительных инструктажей по месту жительства.  Увеличение количества лиц, которые привлекаются для проведения профилактических мероприятий на территории поселения | глава МО,  специалисты | | 2 | Организация и проведение комиссионных обследований жилых домов (квартир), в которых проживают социально-незащищенные и социально-неблагополучные категории граждан, многодетные семьи, как стоящих на различных учетах, так и не стоящих, но требующие повышенного внимания, в том числе на предмет состояния электропроводки и печного отопления | глава МО,  специалисты | | 3 | Проведение дополнительных мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе поселения, где отмечается ухудшение обстановки с пожарами или последствиями от них | глава МО | | 4 | Информирование населения о мерах пожарной безопасности в быту и доведение информации о причинах произошедших пожаров с гибелью | специалисты | | 5 | Проведение внеочередного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Волчанского сельсовета | глава МО | |
| **Редакционный совет: Адрес: Тираж: 50 экземпляров**  **Дурицин В.И. 632453 Новосибирская обл.**  **Крикуненко Н.Н. Доволенский р-н, с. Волчанка**  **Вовкудан О.И. ул. Центральная, 1**  **Соучредители: Администрация муниципального образования Волчанского сельсовета, Совет депутатов Волчанского сельсовета** |