***органов местного самоуправления***

 ***Аксёнихинского сельсовета***

**№ 7** 23 мая **2017 года**

село Аксениха

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26.04.2017 № 32

 с. Аксениха

О внесении изменений в постановление администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 12.04.2012 №37 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации", администрация Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 12.04.2012 №37 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое" следующие изменения:
	* 1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое:
		2. Подпункт 3 пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

"3) несоблюдения следующих условий перевода жилого помещения в нежилое:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

1. Опубликовать настоящие постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Аксенихинского сельсовета»

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области З.И.Биденко

 АДМИНИСТРАЦИЯ АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2017 с.Аксениха № 33

Об утверждении перечня муниципальных услуг Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с проведением мониторинга соответствия сведений о муниципальных услугах, содержащихся в перечне муниципальных услуг Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, согласно действующему законодательству, администрация Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение№1).
2. Признать утратившими силу:
	1. постановление администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 05.04.2014 № 26 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»;
	2. постановление администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 29.05.2015 № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 05.04.2014 № 26 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Аксенихинского сельсовета».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области З.И.Биденко

АДМИНИСТРАЦИЯ

АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.05.2017г с.Аксениха №35

Об отмене постановления администрации

Аксенихинского сельсовета от 31.12.2015 № 98

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Аксенихинского сельсовета в соответствие с Федеральным законодательством и на основании протеста прокуратуры Краснозерского района от 03.05.2017 № 1/15-4-12-17

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Аксенихинского сельсовета от 31.12.2015 № 98 «Об утверждении Порядка отлова и содержания безнадзорных животных на территории Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Аксенихинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Аксенихинского сельсовета З.И. Биденко

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2017 с. Аксениха № 36

О внесении изменений в Постановление администрации №64 от 10.11.2012 «Об утверждении

административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения Аксенихинского сельсовета

должностными лицами администрации Аксенихинского сельсовета»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», во исполнения части 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 10.11.2012 № 64 «Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Аксенихинского сельсовета должностными лицами администрации Аксенихинского сельсовета» следующие изменения:

а) пункт 4 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

- о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения 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 индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

б) пункт 14 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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 идентификации и аутентификации.

в) дополнить регламент пунктами 3.1-3.5

 3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, 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.

 3.2 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов 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.

-. 3.3 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

- 3.4 По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

- Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.";

- Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.";

- Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.";

- В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.";

- На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.";

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.";

- 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;";

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.";

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;";

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;".

г ) пункты 5,6,7 читать в следующей редакции :

- 5.Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки 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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, 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;

7.1) 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;

8) 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

д) пункт 13 раздела 2 данного регламента отменить

2. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ из наименования и текста муниципального нормативно-правового акта слова «граждан» - исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Аксенихинского сельсовета» и разместить на сайте администрации

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области З.И.Биденко

 АДМИНИСТРАЦИЯ АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2017 с.Аксениха № 37

О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля, за

использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Аксенихинского сельсовета **Краснозерского района Новосибирской области,**

утвержденный постановлением администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 27.01.2015 № 16

 На основании Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 27.01.2015 № 16 внести следующие изменения:

* 1. В пункте 1.5 административного регламента слова «и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» исключить.

 1.2. В пункте 1.7:

а) дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) 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;»;

б) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

 1.2. Пункт 1.8.:

а) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;»;

б) дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;»;

 1.3. Пункт 3.3.9 изложить в новой редакции:

 «3.3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.»;

 1.4. В пункте 3.4.2:

 а) дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

 «1.1. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);»;

 б) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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:»;

 в) дополнить подпунктами 5-10 следующего содержания:

«5) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2  настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.2  настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

6) При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.2  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.

7) При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.2  настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов 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.

8) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.2  настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2  настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

9) По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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.

10) Орган орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.»;

 1.5. Пункт 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«3.4.10.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.».

 2. Специалисту администрации обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Аксенихинского сельсовета.

 3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области З.И.Биденко

АДМИНИСТРАЦИЯ

АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 22.05. 2017 года с.Аксениха № 8

**Об утверждении «Положения об архиве»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, на основании Типового положения об архивеорганизации (источника комплектования) :

1. Утвердить «Положение об архиве администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

2.Признать утратившим силу Распоряжение администрации от 15.03.2012г № 6

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозёрского района Новосибирской области З.И.Биденко.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**администрации Аксенихинского сельсовета**

**Краснозерского района Новосибирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - организация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве - отделе архивной службе администрации Краснозерского района Новосибирской области.

 До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в организации.

1.2. Организация обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, организация обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации постоянного хранения и документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив организации входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением организации с непосредственным подчинением его руководителю организации. Возглавляет архив лицо, ответственное за сохранность документов в организации, назначенное распорядительным документом руководителя организации.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами организации, настоящим Положением об архиве.

1.6. Положение об архиве организации разрабатывается на основании Типового положения об архивеорганизации (источника комплектования).

1.7. Положение об архиве организации после согласования с отделом архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области утверждается руководителем организации.

1.8. Архив организации работает по плану, утвержденному руководителем организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива организации осуществляют глава администрации, экспертная комиссия организации.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет отдел архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архиве организации находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы организации постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности организации; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинявшихся организации.

2.5. Личные фонды и коллекции документов сотрудников организации.

2.6. Служебные и ведомственные издания.

2.7. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с отделом архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее - ЭПК управления ГАС Новосибирской области) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и ЭПК управления ГАС Новосибирской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом отдела архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области.

3.2.6. Информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива.

3.2.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

3.2.8. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.2.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации.

3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов организации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

3.2.13. Ежегодно представляет в отдел архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.14. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в отдел архивной службы администрации Краснозерского района Новосибирской области документы Архивного фонда Российской Федерации.

**ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

# АДМИНИСТРАЦИЯ АКСЕНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» мая 2017г. с.Аксениха № 7

|  |
| --- |
| О создании экспертной комиссии |

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с необходимостью уничтожения документов, срок хранения которых истек, руководствуясь Уставом Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

1.Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  | Биденко Зоя Ивановна - Глава Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |
| Члены комиссии: |   |
|  | Никитина Н.П - специалист администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |
|  | Крыгина Г.И - делопроизводитель администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области  |
|  |  |

2. Утвердить прилагаемое положение об экспертной комиссии.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене органов местного самоуправления и на официальном сайте администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети «Интернет».

4.Распоряжение администрации от 10.01.2006г № 2 «Об экспертной комиссии» и распоряжение администрации от 15.03.2012г №5 «О внесении изменений» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области З.И.Биденко

**ПОЛОЖЕНИЕ Об экспертной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного Фонда России.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном Фонде Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде РФ и архивах, нормативно-методическими документами Росархива, типовыми перечнями документов со сроком хранения.

1.4. Экспертная комиссия создается распоряжением Главы Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Председателем экспертной комиссии является Глава Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами, экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и представляет на утверждение Главы Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области проект номенклатуры дел администрации Аксенихинского сельсовета, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3. Готовит предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

3.5. Оказывает содействие и методическую помощь работникам администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по выявлению владельцев личных архивов, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России; по выявлению и возврату в Россию документов, которые по различным причинам оказались за границей; по инициативному документированию с целью создания устной истории администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации администрации и отдельным работникам администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2.Запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3.Заслушивать на своих заседаниях руководителя администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы России.

4.5.Экспертная комиссия имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6.Информировать администрацию, Главу Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрения экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

5.5.Ведение делопроизводства экспертной комиссией, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением, принятых экспертной комиссией решений, возлагаются на секретаря комиссии.

 АДМИНИСТРАЦИЯ АКСЕНИХИНСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА

 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 23.05.2017                                 с.Аксениха               №40

Об утверждении инструкции  по делопроизводству в администрации

Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

В целях совершенствования документального обеспечения деятельности

администрации Аксенихинского сельсовета и на основании Федерального закона от 15.06.2009г. № 477-ФЗ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах власти»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Аксенихинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Аксенихинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Аксенихинского сельсовета.

Глава Аксенихинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области З.И.Биденко

  Учредители: Администрация Аксенихинского сельсовета

 Совет депутатов Аксенихинского сельсовета

 Адрес редакционного Совета: 632941 НСО, с. Аксениха,

 Ул.Ленина 36, тел 71 241

 Председатель редакционного совета Крыгина Г.И.

 Тираж 5 экз. тел 71 241