



Вестник Ковровского района

официальный
информационный бюллетень

11 июня 2020 г. №24 (331)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

03.06.2020

№220

Об утверждении Порядка предоставления субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Владимирской области от 17.03.2020 №38 «О введении режима повышенной готовности» в целях оказания финансовой поддержки хозяйствующим субъектам (перевозчикам) осуществляющим регулярные перевозки автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Ковровского района в период введения режима повышенной готовности, в связи с распространением коронавирусной инфекции **постановляю:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

3. Опубликовать постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению главы администрации
Ковровского района
от 03.06.2020 №220

Порядок предоставления субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по предоставлению за счет средств местного бюджета в 2020 году субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов перевозчиками, предоставляющими услуги населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции (далее – субсидии).

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района (далее – Уполномоченный орган) является уполномоченным органом по предоставлению бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидии.

2. Категории перевозчиков, имеющих право на получение субсидии

2.1. Правом на получение субсидий обладают юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в том числе и всех льготных категорий граждан, по маршрутам Ковровского района, утвержденным администрацией Ковровского района, и заключившие с администрацией Ковровского района контракт на осуществление пассажирских перевозок.

2.2. Критериями отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- регистрация в установленном порядке и осуществление своей деятельности на территории Ковровского района;
- получатель субсидий не должен находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- отсутствие фактов нецелевого и (или) неэффективного использования ранее предоставленных средств из бюджета Ковровского района;
- наличие лицензии на оказание услуг по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении;
- наличие контракта, подтверждающего право перевозчика осуществлять регулярные перевозки по маршрутам в пределах маршрутной сети, утвержденной постановлением администрации Ковровского района.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов перевозчиками, предоставляющими услуги населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции.

3.2. Условиями предоставления субсидий перевозчикам являются:

- наличие контракта на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом на регулярных пригородных муниципальных маршрутах на территории Ковровского района;
- надлежащее исполнение контракта на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом на регулярных пригородных муниципальных маршрутах на территории Ковровского района.

3.3. Субсидия предоставляется Уполномоченным органом на основании договора (Приложение №1 к настоящему Порядку), заключенного с перевозчиком, содержащего следующие условия:

- размер предоставляемой субсидии, порядок, условия и сроки ее перечисления перевозчику;
- отсутствие у перевозчика просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации

рации субсидий, инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- перевозчик не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
- согласие получателя субсидий на осуществление Уполномоченным органом, предоставившим субсидии, и органом финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- порядок осуществления финансового контроля за выполнением перевозчиком обязательств, предусмотренных контрактом;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативно правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий;
- ответственность сторон за нарушение условий договора.

3.3. Для предоставления субсидий перевозчики направляют в Уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидий по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку с приложением документов, определенных настоящим Порядком.

4. Порядок определения размера субсидии

4.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных районным бюджетом на текущий финансовый год.

4.2. Размер субсидии при осуществлении перевозок автомобильным транспортом рассчитывается по каждому маршруту и определяется по формуле:

$Sм = (Ппр \times Цк) - Дох$, где:

Sм – размер субсидии по маршруту;

Ппр – фактический пробег транспортного средства по маршруту;

Цк – размер затрат перевозчика на 1 км пробега транспортного средства, установленный органом исполнительной власти Владимирской области, осуществляющим государственное регулирование тарифов;

Дох – доходы перевозчика по маршруту, полученные в связи с оказанием услуг населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Ковровского района по регулируемым тарифам. Под доходом перевозчика по маршруту, полученным в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа по регулируемым тарифам, понимаются доходы от реализации проездных документов и доходы от возмещения выпадающих доходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по проезду в соответствии с законодательством, рассчитанные исходя из фактически перевезенного количества указанных граждан в отчетном периоде по данному маршруту.

Сумма доходов и расходов оформляется перевозчиком по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

5. Порядок и условия выплаты субсидии

5.1. Перевозчики в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в Уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- отчет о фактических доходах и расходах по маршрутам пассажирского автотранспорта, заверенный руководителем, главным бухгалтером и печатью организации;
- акт оказанных услуг по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку;
- счет-фактуры или счета;
- документ, подтверждающий выполненные рейсы по данному маршруту.

5.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных перевозчиками документов, регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью, и направляет перевозчикам в течение 10 рабочих дней со дня регистрации принятых документов письменное уведомление о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в его принятии с указанием причины отказа.

Предоставленные перевозчиками документы для получения субсидии рассматриваются Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

В случае отказа в выплате субсидии Уполномоченный орган вносит соответствующую запись в журнале регистрации, при этом перевозчикам в течение 3 рабочих дней со дня письменного уведомления о принятии заявления к рассмотрению направляется соответствующее письменное уведомление.

После приведения документов в соответствие с установленными требованиями Уполномоченный орган обязан повторно рассмотреть документы на получение субсидии.

Основанием для отказа в принятии заявления от перевозчиков является отсутствие у Уполномоченного органа лимита бюджетных обязательств на возмещение перевозчикам части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Ковровского района.

5.3. Субсидия перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов перевозчиками, предоставляющими услуги населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции перечисляется перевозчикам не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления на получение субсидии.

Субсидия за декабрь текущего года предоставляется авансом в размере согласно расчету.

6. Контроль и порядок возврата субсидии

6.1. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

6.2. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляют Уполномоченный орган и органы финансового контроля.

6.3. В случае несоблюдения перевозчиками условий предоставления субсидии, незаконно полученных субсидии подлежат возврату в течение 10 дней с момента установления факта нарушения использования субсидии на лицевой счет Уполномоченного органа, открытого на балансовом счете 40204810045250004533 в УФК по Владимирской области.

6.4. В случае не возврата субсидии в установленный срок указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

7. Ответственность получателя субсидии

7.1. Перевозчики несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящего Порядка и условий договора на предоставление субсидии, в том числе за:

- достоверность предоставляемых сведений;
- целевое использование субсидии;
- соблюдение условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком.

Приложение №1
к Порядку предоставления субсидий
перевозчикам на возмещение части
затрат на выполнение работ по
осуществлению пассажирских
перевозок автомобильным
транспортом общего пользования
в пригородном сообщении по
регулируемым тарифам на
территории Ковровского района

Договор №

О предоставлении субсидий перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов перевозчиками, предоставляющими услуги населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции

г. Ковров

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района, именуемый в дальнейшем «Центр», в лице директора С.В. Алдушиной, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в целях реализации Постановления администрации Ковровского района от 31.12.2019 №658 «Об утверждении муниципальной программы «О социальной защите населения Ковровского района» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Целью предоставления субсидий является возмещение Перевозчику части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов перевозчиками, предоставляющими услуги населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции.

1.2. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных настоящим договором.

2. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

2.1. Субсидия предоставляется Перевозчику, осуществляющему регулярные перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Ковровского района, при наличии следующих условий:

- отсутствие у перевозчика просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- перевозчик не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом, предоставившим субсидию, и органом финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

- порядок осуществления финансового контроля за выполнением перевозчиком обязательств, предусмотренных контрактом;
- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативно правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Объем субсидий Перевозчику на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении по регулируемым тарифам на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов перевозчиками, предоставляющими услуги населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции за _____ год на условиях настоящего договора составляет: _____ рублей копеек (_____).

3.2. Субсидия предоставляется Центром Перевозчику в пределах суммы, необходимой для оплаты затрат Перевозчика, и в пределах финансовых средств, предусмотренных на эти цели в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

3.3. Основанием перечисления субсидии Перевозчику является:

- заявление на получение субсидий согласно Приложению 1 к настоящему договору;

- отчет о фактических доходах и расходах по маршрутам пассажирского автотранспорта по форме согласно Приложению 2 к настоящему договору;

- акт оказанных услуг (выполненных работ) по форме согласно Приложению 3 к настоящему договору;
- счет-фактура или счет;
- документ, подтверждающий выполненные рейсы по маршрутам.

3.4. Перевозчики ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют Центру указанные в пункте 3.3 настоящего договора документы.

3.5. Центр перечисляет субсидию Перевозчикам не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления на получение субсидий.

Центр перечисляет субсидию на счет Перевозчика по следующим реквизитам:

Юридический адрес (почтовый адрес):
Наименование получателя субсидии:
ИНН
КПП
Р/с
Кор/с
Наименование банка
БИК

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Центр:
4.1.1. Совместно с органом финансового контроля осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.
4.1.2. Своевременно перечисляет на счет Перевозчика субсидию.
4.1.3. Запрашивает у Перевозчика информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего договора.
4.2. Перевозчик:
4.2.1. Дает согласие на осуществление Центром и органом финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;
4.2.2. Предоставляет Центру по его запросу информацию и документацию, связанную с реализацией настоящего договора.
4.2.3. В случае установления нецелевого использования Перевозчиком средств субсидий, либо искажения расчетных данных, излишне полученные средства, либо средства, использованные не по целевому назначению, взыскиваются в судебном порядке. Кроме средств, подлежащих возврату, получатель субсидий уплачивает пени в размере 0,03% от суммы задолженности за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после получения субсидий по день их возврата включительно;
4.2.4. Запрещается приобретать за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, вытекающих из настоящего договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
5.2. Все споры по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае если стороны не придут к соглашению споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.
5.3. Перевозчик несет ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в соответствии с настоящим договором, целевое использование субсидий и соблюдение условий предоставления субсидий.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
7.2. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему договору, выполненные в письменной форме и подписанные каждой из Сторон, являются его неотъемлемыми частями.
7.3. По всем вопросам, не оговоренным настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.
7.4. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:
Приложение №1 «Заявление о предоставлении субсидии перевозчикам на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;
Приложение №2 «Отчет о фактических доходах и расходах по маршрутам пассажирского автотранспорта»;
Приложение №3 «Акт оказанных услуг (выполненных работ)».

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр:
Юридический адрес (почтовый адрес):
Наименование получателя субсидии:
ИНН
КПП
Р/с
Кор/с
Наименование банка
БИК
Перевозчик:
Юридический адрес (почтовый адрес):
Наименование получателя субсидии:
ИНН
КПП
Р/с
Кор/с
Наименование банка
БИК

9. ПОДПИСИ СТОРОН

От «Центра»
Руководитель _____
Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
М. П. _____

От «Перевозчика»
Руководитель _____
Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
М. П. _____

Приложение №2
к Порядку предоставления субсидий
перевозчикам на возмещение части
затрат на выполнение работ по
осуществлению пассажирских
перевозок автомобильным
транспортом общего пользования
в пригородном сообщении по
регулируемым тарифам на
территории Ковровского района

Главе администрации
Ковровского района
В.В. Скороходову
от _____

Заявление

о предоставлении субсидий на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Ковровского района, в связи с недополучением доходов в связи с оказанием услуг населению по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении

в период введения режима повышенной готовности на территории Владимирской области, связанной с распространением коронавирусной инфекции

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на выполнение работ по осуществлению пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в пригородном сообщении на территории Ковровского района

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(адрес, контактный телефон)

за период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение: документы, указанные в подпункте 5.1. пункта 5 Порядка предоставления субсидий

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП _____

Приложение №3
к Порядку предоставления субсидий
перевозчикам на возмещение части
затрат на выполнение работ по
осуществлению пассажирских
перевозок автомобильным
транспортом общего пользования
в пригородном сообщении по
регулируемым тарифам на
территории Ковровского района

Акт оказанных услуг

г. Ковров « ____ » _____ 20 ____ года

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Заказчика _____
в лице _____ с одной стороны и представитель Исполнителя _____

Отчет о фактических доходах и расходах по маршрутам пассажирского автотранспорта

(наименование организации)
за ____ 20 ____ г.

Наименование, № маршрута	Пробег транспортного средства по маршруту, км	Количество перевезенных пассажиров, чел.	Пассажирооборот, тыс. пасс.-км.	Размер затрат на 1 км пробега, установленный органом исполнительной власти Владимирской области, руб.	Расчетный размер затрат на перевозку пассажиров по маршруту, тыс.руб.	Доход по маршруту, полученный от перевозки пассажиров, тыс.руб.		Сумма недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров, тыс.руб.	Получено субсидий за отчетный месяц, тыс. руб.	Сумма возмещения недополученных доходов, тыс.руб.
						всего	Реализация проездных билетов			

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

04.06.2020

№221

Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации Ковровского района

В соответствии с Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и в целях совершенствования работы с документами в администрации Ковровского района **постановляю:**
1. Утвердить Инструкцию по работе с документами в администрации Ковровского района согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений организовать изучение данной Инструкции и обеспечить контроль за выполнением ее требований.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Ковровского района:
– от 18.06.2016 №592 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации Ковровского района»;
– от 29.01.2013 №65 «О внесении изменений в постановление от 18.06.2012 №592 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации Ковровского района»»;
– от 03.06.2013 №525 «О внесении изменений в инструкцию по работе с документами администрации Ковровского района, утвержденную постановлением от 18.06.2012 №592»;
– от 17.02.2016 №81 «О внесении изменений в постановление от 18.06.2012 №592 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации Ковровского района»»;
– от 28.10.2019 №545 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации Ковровского района»;
– от 15.11.2019 №579 «О внесении изменений в постановление от 18.06.2012 №592 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации Ковровского района»».

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Ковровского района
от 04.06.2020 №221

ИНСТРУКЦИЯ по работе с документами в администрации Ковровского района

I. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с документами в администрации Ковровского района (далее Инструкция) разработана на основе Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст, нормативных правовых актов Владимирской области, Ковровского района.
1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах и структурных подразделениях администрации района.
1.3. Положения Инструкции распространяются на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее-документы), независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения,

_____ в лице _____ с другой стороны, составили настоящий акт о том, что выполненные услуги по перевозке пассажиров в пригородном сообщении по _____ маршруту (наименование, № маршрута)

удовлетворяют условиям договора.

Сумма доходов за выполнение услуг составляет:

(сумма цифрами и прописью в рублях)

Сумма расходов за выполнение услуг составляет:

(сумма цифрами и прописью в рублях)

Сумма субсидирования составляет:

(сумма цифрами и прописью в рублях)

Юридические адреса сторон:

МКУ «Центр развития сельского хозяйства» Перевозчик

ИНН, КПП _____ ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____ Банковские реквизиты _____

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи) Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)
МП _____ МП _____

Приложение №4
к Порядку предоставления субсидий
перевозчикам на возмещение части
затрат на выполнение работ по
осуществлению пассажирских
перевозок автомобильным
транспортом общего пользования
в пригородном сообщении по
регулируемым тарифам на
территории Ковровского района

осуществляемые с применением информационных технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в администрации района, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

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

1.4. В работе с документами в администрации района используются система электронного документооборота (далее-СЭД) и электронная система «Документооборот» на базе платформы LOTUS/NOTES объединяющие в единую сеть автоматизированные рабочие места сотрудников, участвующих в процессе делопроизводства, и позволяющая создать единую базу данных, которая содержит информацию:
– о входящих, внутренних и исходящих документах;
– о движении документов в администрации района;
– о сроках исполнения поручений главы администрации района по входящим документам;
– о направлении документов в дело и передаче их на хранение.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой политики и использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, обучение служащих основам делопроизводства в органах и структурных подразделениях администрации района осуществляется отделом организационной и кадровой работы.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в органах и структурных подразделениях администрации района возлагается на их руководителей. Непосредственное ведение делопроизводства в органах администрации района осуществляется лицом, назначенным приказом руководителя органа администрации района.

Граждане, поступающие на муниципальную службу в органы и структурные подразделения администрации района, должны быть ознакомлены с Инструкцией руководителя соответствующих органов и структурных подразделений.

1.7. Ответственные за работу с документами в органах и структурных подразделениях администрации района осуществляют функции в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Инструкцией предусматривается, что содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство органа или структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.10. Служащие администрации района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

II. Правила подготовки и оформления документов 2.1. Подготовка и оформление проектов решений Совета народных депутатов Ковровского района

2.1.1. Органы и структурные подразделения администрации района разрабатывают проекты решений Совета народных депутатов Ковровского района (далее – проект решения Совета).

2.1.2. Для внесения проекта решения Совета готовится пакет документов, включающий в себя сопроводительное письмо (представление), проект решения Совета, при необходимости пояснительную записку, экономическое обоснование (расчет, другие документы).

2.1.3. Требования по оформлению проекта решения Совета: проект решения Совета печатается на утвержденных бланках Совета и имеет следующие реквизиты:

а) наименование вида акта – решение – отделяется от наименования органа представительной власти 2 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами с выделением полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

б) дата и номер решения отделяются от наименования вида акта 2 межстрочными интервалами, проставляются после подписания акта. Дата печатается от границы левого поля, номер от границы правого поля;

в) название отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы курсивом с выделением полужирным шрифтом, размер шрифта №14, отвечает на вопрос «О чем?».

Точка в конце названия не ставится. Название, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал;

г) текст отделяется от названия 2 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта №14 через одинарный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и решающую часть. Преамбула в проектах решений Совета завершается словами:

«Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**».

Последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Решающая часть проектов решений подразделяется на пункты, подпункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к решению в тексте на них обязательно делается ссылка.

д) подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и состоят из слов:

«Глава Ковровского района, инициалов и фамилии главы Ковровского района. Слова «Глава Ковровского района» печатаются в 1 строку с правой стороны текстового поля. Инициалы и фамилия главы района печатаются у правой границы текстового поля. Пример:

Глава Ковровского района Ю.С. Назаров
Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов актов администрации района.

Приложения к проектам решений оформляются на отдельных листах бумаги. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу размером шрифта №14 пишется слово «Приложение», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на решение Совета.

Пример:

Приложение №1
к решению Совета народных
депутатов Ковровского района
от _____ № _____

Название к тексту приложения печатается центрированным способом. Название приложения отделяется от даты и номера акта 2 интервалами, от текста приложения – 2 межстрочными интервалами.

е) Проект решения Совета визируется на оборотной стороне исполнителем, руководителем органа или структурного подразделения, подготовившим пакет документов для внесения в Совет, начальником правового управления администрации района, курируемым заместителем главы администрации района, с указанием наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты (приложение №1).

2.2. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений администрации района

2.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений администрации района) проводится органами и структурными подразделениями администрации района в соответствии с настоящей Инструкцией.

Ответственность за оформление проектов постановлений и распоряжений администрации района несут руководители органов и структурных подразделений администрации района, которые вносят эти проекты.

2.2.2. Проекты актов администрации района печатаются на бланках документов с использованием шрифта Times New Roman размером шрифта основного текста и названия №14. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210х297мм).

Межстрочный интервал основного текста и названия – одинарный.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него должен иметь поля:

30 мм – левое;
10 мм – правое;
20 мм – верхнее;
20 мм – нижнее.

При изготовлении документов в двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, номера страниц проставляются в центре верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Абзацный отступ текста документа -1,25 см.

На оборотной стороне последней страницы основного текста документа размещаются визы руководителей администрации района и лиц, с которыми данный проект согласовывается, список рассылки данного документа, имя каталога файла документа, дата его последующего обновления и краткая информация об исполнителе (должность, ФИО).

2.2.3. Проекты актов администрации района имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (постановление администрации Ковровского района, распоряжение администрации Ковровского района) название и текст.

Постановления и распоряжения администрации района должны иметь название, в краткой форме отражающее их содержание и отвечающее на вопрос «О чем?». В отдельных распоряжениях администрации района название может отсутствовать. Не допускается в названии написание сокращенных слов и аббревиатур.

Название располагается в верхнем левом углу после реквизита «Дата» перед основным текстом через 2 интервала и пишется с прописной буквы курсивом. Точка в конце названия не ставится.

Текст отделяется от названия 2 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Название», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта постановления, распоряжения администрации района на одной странице. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается левой и правой границами текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Содержание проектов постановлений, распоряжений должно учитывать ранее изданные постановления, распоряжения администрации района по рассматриваемым вопросам.

Подчеркивание, выделение слов или словосочетаний в преамбуле (кроме слова «**постановляю**») и в основном тексте постановления (распоряжения) не допускается.

В тексте документа при указании:
– адреса – не допускается отделять в конце строки (переносить на другую строку) общепринятые сокращения (город (г.), улица (ул.), дом (д.), квартира (кв.)) от их названия, номера;

– Ф.И.О. – не допускается отделять фамилию от инициалов.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки постановления, а также содержится ссылка на законы и иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми они принимаются.

Если проект принимается на основе (в соответствии, во исполнение) правовых актов (федеральных законов, законов Российской Федерации,

законов Владимирской области, правовых актов администрации Владимирской области, решений Советов и т.д.), то вводная часть должна начинаться словами «В целях...», «В связи с ...», «В соответствии с ...», «На основании...» и содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием вида документа, даты, регистрационного номера и его наименования.

Преамбула в постановлениях администрации района завершается словом «**постановляю**», которое печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Постановляющая часть может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего документа и нумероваться арабскими цифрами с точкой. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Каждый пункт документа должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления, распоряжения, должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

Наименования упоминаемых в документе органов, структурных подразделений, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе (положении).

Проекты постановлений должны содержать пункты о возложении контроля за их исполнением и вступлении в силу.

Не допускается переносить на другую страницу отдельные пункты с указанием о вступлении в силу и о возложении контроля.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава администрации Ковровского района», инициалов и фамилии лица, подписавшего документ. Слова «Глава администрации Ковровского района» печатаются от границы левого поля. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Дата и номер проставляются после подписания документа главой администрации района.

Датой документа является дата его подписания.

Муниципальные правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Дата и номер оформляются цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера документа. Дата состоит из восьми цифровых знаков, например: 06.02.2020.

К порядковому номеру распоряжения администрации района через дефис добавляется буква «р», к порядковому номеру распоряжения администрации района по личному составу добавляются буквы «рл».

2.2.4. При наличии приложения к проекту муниципального правового акта в окончании соответствующего пункта делается ссылка – «согласно приложению», в верхнем правом углу первого листа приложения размером шрифта №14 пишется слово «Приложение», ниже через одинарный межстрочный интервал делается ссылка на название документа, его дату, номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Пример:

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 06.02.2020 №121

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами и знак номера ставится перед порядковыми номерами. Пример: «Приложение №3».

Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, по центру верхнего поля.

Приложения к проектам постановлений и распоряжений администрации района оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

Если в документе имеется пункт о создании комиссии, то фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке и указываются полностью имя и отчество.

При наличии в тексте нормативного правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу размером шрифта №14 печатается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА) со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Пример:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ковровского района
от 06.02.2020 №121

Слова УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблица печатается более чем на одной странице, ее графы нумеруются и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

При наличии в тексте приложения ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой строки или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносков.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте постановления администрации района.

2.2.5. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта постановления и распоряжения в верхней его части.

Согласование и визирование проекта документа оформляется визой, которая включает должность, личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату.

Проекты постановлений, распоряжений согласовываются с:
– исполнителем документа, подтверждающим соответствие текста файла документа его бумажному носителю;

– руководителем органа или структурного подразделения администрации района, подготовившим проект;

– руководителями органов и структурных подразделений администрации района, которым в документе предусмотрены задания или поручения.

В обязательном порядке проекты постановлений и распоряжений визируются:

– заместителями главы администрации района, курирующими вопросы, затронутые в проекте;

– начальником финансового управления по документам, затрагивающим финансовые интересы администрации района;

– работниками правового управления.

2.2.6. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту излагаются в отдельном документе, который прилагается к проекту правового акта, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

В случае необходимости доработки проектов документов по внесенным при визировании и согласовании замечаниям разработчику предоставляется на доработку проекта три рабочих дня, при повторных и последующих замечаниях – один рабочий день.

Сбор виз осуществляется лицом, ответственным за подготовку проекта документа

2.2.7.Список рассылки формируется ответственным исполнителем за подготовку проекта правового акта. В соответствии со списком рассылки обеспечивается изготовление копий постановлений, распоряжений администрации района. В указанных копиях их подлинность удостоверяется печатью.

Рассылка постановлений (распоряжений) на бумажном носителе осуществляется в течение двух суток, срочных – незамедлительно.

Нормативные правовые акты администрации района, подлежащие опубликованию на официальном сайте администрации района в сети Интернет, не рассылаются в структурные подразделения, иные организации.

Руководители структурных подразделений администрации района, подготовившие указанные акты, самостоятельно обеспечивают информирование о принятых нормативных правовых актах муниципальных служащих и иных заинтересованных лиц.

При подготовке постановлений и распоряжений на бумажном носителе одновременно направляется актуальная электронная версия документа в отдел организационной и кадровой работы и размещается по электронному адресу в локально-вычислительной сети администрации района Y:/Постановления и распоряжения ООиКР. (При отсутствии электронной версии документы не регистрируются) Исполнители документов, находящиеся вне здания администрации района, электронную версию документа направляют по электронному адресу: kovyr@avo.ru с пометкой для размещения Y:/Постановления и распоряжения ООиКР.

Ответственность за полноту списка рассылки несет руководитель органа (структурного подразделения) администрации района.

Ответственность за соответствие текста электронной копии бумажному оригиналу проекта несет персонально ответственный исполнитель за подготовку проекта правового акта.

2.2.8. Пункт об отмене ранее принятых правовых актов следует начинать со слов: «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Перечень отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и названия каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть приложен к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов, как правило, формулируется следующим образом: «Признать утратившими силу постановления администрации района согласно приложению».

В перечень документов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются постановления (распоряжения), срок действия которых истек.

2.2.9. Пункт об изменении отдельных положений ранее принятого правового акта строится по следующей схеме:

Примеры:

1. «Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от ... №... (название), изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3... (текст новой редакции пункта);»

2.«Внести в постановление администрации Ковровского района от 15.04.2017 №412 «О проведении конкурса» следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 1 слова «...» заменить словами «...».

1.2. Пункт 2 дополнить словами «...».

1.3. Второе предложение пункта 3 исключить.

1.4. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

При существенных и многочисленных изменениях действующий нормативный правовой или распорядительный документ администрации района подлежит отмене и издается документ, в который включаются все необходимые положения из ранее принятого.

Изменения всегда вносятся только в основной документ.

Образцы оформления постановлений и распоряжений приведены в приложениях №2,3.

Отдел организационной и кадровой работы обеспечивает направление муниципальных нормативных правовых актов администрации района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, в печатное средство массовой информации в течение 10 календарных дней со дня подписания и на официальный сайт администрации Ковровского района в течение 5 рабочих дней со дня подписания. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему для опубликования в печатном издании не направляются, в таком же порядке обеспечивается опубликование постановлений и распоряжений администрации района, не являющихся нормативными правовыми актами, если необходимость их опубликования указана в постановлении, распоряжении.

Правовое управление администрации при визировании муниципальных правовых актов определяет необходимость опубликования полного текста муниципального правового акта в печатном издании.

Лица, ответственные за подготовку постановлений (распоряжений), осуществляют самостоятельно их размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет, в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и их рассылку в учреждение, находящиеся вне здания администрации района (за исключением нормативных правовых актов).

2.3. Бланки документов

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

2.3.2. В администрации района применяются следующие бланки:

– бланк письма;

– бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

2.3.3. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способами (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Служебные письма печатаются на утвержденных стандартных бланках формата А4 (приложение №5). Изготовление бланков писем структурных подразделений осуществляются средствами компьютерной техники в соответствии с утвержденными образцами (приложение №14).

2.3.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке служебных документов служащие администрации района оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТа Р 7.0.97-2016.

2.4.1. Герб Ковровского района.

Герб Ковровского района помещают на бланках документов в соответствии с решением Совета народных депутатов Ковровского района.

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

2.4.2. Основной государственный регистрационный номер юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.4.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.4.4. Наименование органа или структурного подразделения администрации района.

Наименование органа или структурного подразделения администрации района должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом органе или структурном подразделении администрации района.

При наличии сокращенного наименования органа или структурного подразделения администрации района его помещают в скобках ниже полного.

2.4.5. Справочные данные об органе или структурном подразделении администрации района.

Справочные данные об органе или структурном подразделении администрации района включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению органа или структурного подразделения администрации района (номера факсов, адрес электронной почты и т.д.).

2.4.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого органом или структурным подразделением администрации района, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.4.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Пример: 24.03.2017. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Пример: 24 марта 2017 г.

2.4.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера (в письмах – дополненного индексом дела по номенклатуре дел).

Порядок расположения символов номера для входящих документов следующий:

номер по порядку – индекс дела по номенклатуре.

Пример: 101/01-15.

Для исходящих документов:

индекс дела по номенклатуре – номер по порядку.

Пример: 01-15/101.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

2.4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.4.10. Место составления (издания) документа.

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

2.4.11. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Пример:

Федеральное архивное агентство

При направлении письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
Правового отдела

Фамилия И.О.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства

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.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Пример:

Руководителям исполнительных
органов местного самоуправления

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

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

Пример:

Государственное унитарное
предприятие Владимирской
области «Владоблжилкомхоз»

Гагарина ул., д.6, г. Владимир, 600000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам за исключением на-

правления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

2.4.12. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
И.О.Ф. личная подпись
оо.оо.оооо

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 16.04.2013 №1505

2.4.13. Резолюция.

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.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю подготовленные и подписанные ими предложения в течение первой половины 30-дневного срока, отведенного для исполнения документа.

Если срок исполнения документа составляет менее 15 дней, то подготовленные проекты документов сдаются ответственному исполнителю не менее чем за 3 дня до истечения срока.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

2.4.14. Заголовок к тексту документа.

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

2.4.15. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур. Объем текста делового письма не должен превышать 2-х печатных страниц, справки или служебной записки – 4-х страниц.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим представить...», «направляем Вам»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («администрация района не возражает»).

2.4.16. Отметка о приложении.

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 сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от текста 1 межстрочным интервалом.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с названием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Пример:

Приложение: 1.Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2.Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 16.04.2013 №02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (комлект-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.

2.4.17. Подпись.

Право подписи документа, направляемого из администрации района в Государственную Думу, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в ЦФО, Аппарат Правительств Российской Федерации, минострам и их заместителям, Губернатору области, Председателю Законодательного Собрания, имеет глава администрации района, или, по его поручению заместитель главы.

Данные документы обязательно визируются заместителями главы администрации района по курируемым вопросам.

Заместители главы администрации района имеют право подписи документов, подготовленных для структурных подразделений администрации области, по направлениям своей деятельности.

Документы внутренней переписки, подготовленные органами и структурными подразделениями администрации района и направляемые главе администрации района, должны подписываться заместителями главы администрации района по курируемым вопросам и визироваться на оборотной стороне первого экземпляра документа руководителями органов или структурных подразделений, подготовивших данные документы.

Письма, адресованные в органы местного самоуправления, подписываются главой администрации района, заместителями главы администрации района, курирующими соответствующие направления деятельности администрации района, и визируются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа проекта письма руководителями органов или структурных подразделений, подготовивших данное письмо.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

В документах, составленных комиссией, указываются обязанности лиц, подписывающих документ, в составе комиссии.

Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи. Второй экземпляр исходящего документа, завизированный исполнителем (с указанием фамилии рассылки), подписанный руководителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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 перекрыватьсь или накладываться друг на друга;

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

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

Пример:

Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		Н.Н. Николаев

2.4.18. Согласование документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. 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 ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ № __)

2. СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № __

2.4.19. Оттиск печати.

Администрация района имеет печать с изображением герба Ковровского района и иные печати без изображения символики.

Оттиск печати с изображением герба Ковровского района ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.4.20. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Пример:

Верно
Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за год...
Инспектор службы кадров подпись А.П.Петрова
Дата

Отметка о заверении копии может удостоверяться оттиском печати администрации района.

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 №... за год...») и заверяется печатью организации.

2.4.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, размер шрифта №12.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Пример:
Максимова Нина Сергеевна
8(49238) 2-46-46, Maksimova@mail.ru

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

2.4.22. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документов после завершения работы с ним и включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ

на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:
В дело №01-27 за 2017 г.
Начальник финансового управления
Подпись Дата
Отметка «В дело» проставляется на лицевой стороне первого листа исполненного документа.

2.4.23. Отметка о поступлении документа.
Отметка о поступлении документа в администрацию района содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

2.4.24. Отметка о контроле документа.
Контроль за исполнением документов осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота.

2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.5.1. Приказ.
2.5.1.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы органа администрации района.

2.5.1.2. Проекты приказов оформляются в соответствии с требованиями, применяемыми к оформлению постановлений.

2.5.2. Договор (соглашение).
2.5.2.1. Проекты договоров (соглашений), заключаемых администрацией района, подготавливаемые органами и структурными подразделениями, печатаются в количестве, соответствующем количеству сторон – участников договора (соглашения) на стандартных листах бумаги формата А4.

2.5.2.2. Подпись на договоре (соглашении) главы администрации района или уполномоченного им лица заверяется гербовой печатью.

2.5.2.3. Количество подлинников договора (соглашения) должно быть не менее числа подписывающих его сторон.
2.5.2.4. Подготовленный проект договора администрации района подлежит визированию в правовом управлении, а в случае необходимости – в КУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению», заместителем директора, главным бухгалтером.

2.5.2.5. Подписанный представителями сторон договор администрации района (соглашение) скрепляется гербовой печатью, а затем передается в правовое управление для включения в Реестр договоров (соглашений), заключаемых администрацией района.

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

2.5.3.2. В администрации района протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.5.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель;
Секретарь.

Присутствовали — список присутствовавших в алфавитном порядке или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ).

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

2.5.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии и инициалы, а справа – наименования должностей присутствующих. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через одинарный межстрочный интервал.

Допускается оформлять список присутствовавших отдельным приложением с указанием должности, инициалов и фамилий.

Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.5.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

2.5.3.6. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 и заверяются печатью «Для документов» администрации района.

Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование: администрация Ковровского района (орган администрации района).

Вид документа — ПРОТОКОЛ

Слово печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером №17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

Место проведения заседания, совещания — указывается (при необходимости) через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола — дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшивровку подписи (инициалы и фамилия) (приложение №4).

2.5.4. Служебные письма.

2.5.4.1. Служебные письма администрации района готовятся:

- как сопроводительные письма в различные организации;
- как ответы на запросы юридических и физических лиц;
- как инициативные письма.

2.5.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

2.5.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

2.5.4.4. Текст письма излагается:

– от 3-го лица единственного числа («Администрация района считает...»);

– от первого лица множественного числа («Направляем Вам на рассмотрение...»)

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

2.5.4.5. Дата письма. Датой письма является дата его подписания.

III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в администрации района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации района, регламентируются настоящей Инструкцией и иными правовыми актами администрации района.

3.1.3. Последовательность операций, производимых с документами, и путь движения с момента подготовки или поступления определяются маршрутами движения документов в администрации района в электронной системе «Документооборот».

3.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.2.1. Документы, поступающие в администрацию района, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

3.2.2. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов и корреспонденции, поступающих в администрацию района, приведен в приложении №6Б.

3.2.3. На регистрируемых документах в нижней правой части лицевой стороны основного документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

В день поступления документа при регистрации его в электронной системе «Документооборот» в электронную карточку вводятся необходимые реквизиты и данные о нем.

3.2.4. Зарегистрированные в электронной системе «Документооборот» документы передаются главе администрации района.

После наложения резолюции заносятся в базу данных. Затем согласно резолюциям документы передаются на исполнение под роспись.

3.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов

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

IV. Контроль за исполнением документов и поручений

Контроль за исполнением документов и поручений главы администрации района осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации Ковровского района.

V. Организация работы с документами ограниченного распространения

5.1. Защита информации при использовании съемных накопителей информации должна соответствовать требованиям раздела 5.5. «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)».

Примечание. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- законодательные и другие нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности граждан и населенных пунктов, а также производственных объектов;
- сведения о структуре органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения обращений граждан и юридических лиц;
- сведения об исполнении бюджета всех уровней и использовании других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне.

5.2. Ответственность за организацию правильного обращения с документами ДСП, обеспечения их учета, сохранности, санкционированного использования возлагается на руководителей органов и структурных подразделений.

VI. Работа с обращениями граждан

6.1. Работа с письменными и устными обращениями граждан, адресованными в администрацию района включает в себя:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и направление обращения на рассмотрение;
- рассмотрение обращения;
- постановку обращения на контроль;
- оформление ответа на обращение;
- оформление дела по обращению, хранение.

Обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в администрацию района с использованием автоматизированной системы «Документооборот. Обращения граждан» (далее – ДОГ), АРМ ЕС ОГ (автоматизированное рабочее место единая система по работе с обращениями граждан и организаций для органов государственной власти и органов местного самоуправления РФ.), портала ССТУ.РФ (общероссийский прием граждан – сетевой справочный телефонный узел), СЭДД АВО (система электронного документа оборота и делопроизводства администрации Владимирской области). Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в базе данных ДОГ. Обращение проверяется на повторность. Повторными следует считать обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в администрацию района, учитываются под регистрационным индексом первого обращения.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в течение семи дней гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направить жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в течение двух дней возвращает это обращение

главе администрации района для переадресования другому исполнителю.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения гражданина:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

– запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

– готовит письменный ответ или ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов.

В ответе в федеральные органы власти, администрацию Владимирской области об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан должно быть указано, что заявитель письменно проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

Поступившие в администрацию района обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если главой администрации района не установлены сокращенные сроки рассмотрения.

6.2. Личный прием граждан включает в себя:

- регистрацию устного обращения;
- рассмотрение устного обращения;
- подготовку ответа на устное обращение;
- оформление дела по устному обращению, хранение.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Во время личного приема гражданин имеет право сделать устное заявление и (или) оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Устные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если главой администрации района не установлены сокращенные сроки рассмотрения.

6.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных граждан все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях. Разглашение информации, содержащей сведения о персональных данных граждан, запрещено.

6.4. Должностное лицо администрации района, подписавшее поручение по рассмотрению обращения, несет персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подписываемого ответа. Исполнитель несет персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений главы администрации района, данных по рассмотрению обращений граждан, за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа. При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностными лицами органов местного самоуправления влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

VII. Организация работы с документами в делопроизводстве

7.1. Составление номенклатур дел

7.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации района, с указанием сроков 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, временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. Номенклатура дел администрации района составляется, согласовывается с экспертной комиссией администрации района, экспертно-проверочной комиссией архивного отдела и вносится на утверждение главы администрации района в IV квартале текущего года.

7.1.3. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.4. Номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый, утвержденный экземпляр номенклатуры дел, является документом постоянного срока хранения. Второй используется в качестве рабочего. Третий находится в архивном отделе.

7.1.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года (приложение №7).

7.1.6. Номенклатура дел составляется и согласовывается вновь в случае коренных изменений функций и структуры администрации района.

7.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел администрации района являются наименования документов по направлениям деятельности администрации района.

Документы о проведении аттестации муниципальных служащих (протоколы, положения, графики)

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

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

Пример:

Переписка с департаментом административных органов и общественной безопасности администрации области по вопросам деятельности административной комиссии

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Пример:

Переписка по вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами.

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

Пример:

Переписка с Советом народных депутатов Ковровского района

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Пример:

Переписка с органами и учреждениями системы профилактики по вопросам, связанным с условиями содержания и воспитания несовершеннолетних.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Пример:

Переписка с ГБУЗ ВО «Гороховецкая ЦРБ».

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

Пример:

*Планы основных мероприятий администрации района на месяц.
Отчеты о платежах за загрязнение окружающей среды за квартал.*
Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дело, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о ведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2008 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и др.

7.1.8. Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение №8).

7.2. Формирование и оформление дел

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

7.2.2. Дела формируются в администрации района централизованно и децентрализованно в органах и структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в двухдневный срок сдаваться исполнителями лицам, ответственным за ведение делопроизводства в администрации района, органах и структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляет начальник отдела организационной и кадровой работы.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов, толщина дела не должна превышать 40 мм, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

7.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов поличному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается перед документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.7. Дела администрации района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела при подготовке дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками сектора по обращениям граждан и делопроизводству и соответствующих органов и структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивного отдела.

7.2.8. 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 №9); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №10); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа исполнительной власти (фондообразователя), наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже; наименовании структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации района; заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации района, согласованной с архивным отделом, даты дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа – заверителя внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом 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. Ли-

сты дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как 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 после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На дела постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.2.10. 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 документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидности документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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.

7.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются в 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.

7.3. Организация оперативного хранения документов

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложке дел указываются индексы по номенклатуре дел. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архивный отдел администрации района.

7.3.2. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под роспись. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для росписей в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

VIII. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы администрации района являются собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. 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 района.

8.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района создается постоянно действующая экспертная комиссия и экспертные комиссии в органах и структурных подразделениях (ЭК).

8.1.3. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются Положением об ЭК, которое до его утверждения подлежит согласованию с МБУ «Ковровский районный архив».

8.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

8.1.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.1.6. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. (Приложение №11).

9.1.7. 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.

9.1.8. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома) по описи; индекс дела (тома); заголовок дела (тома); дата дела (тома); количество листов в деле (томе); срок хранения дела.

9.1.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подраздел нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела, обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дела, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

9.1.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера, пропущенные номера).

9.1.11. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем.

Опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

9.1.12. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в МБУ «Ковровский районный архив».

9.1.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение №13) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Согласованные акты утверждаются главой администрации района, после чего уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

8.2. Подготовка и передача документов на архивное хранение

8.2.1. В МБУ «Ковровский районный архив» передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел.

IX. Ведение переписки по электронной почте

9.1. При необходимости, пользователи могут осуществлять служебную переписку с получателями, находящимися за пределами локальной сети, по электронной почте. Исключением является отсутствие технической возможности на стороне получателя, слишком большой объем передаваемой информации и конфиденциальный характер информации. Адрес электронной почты указывается на официальном бланке каждого подразделения. Пользователи обеспечивают у себя бесперебойное функционирование электронной почты проверкой почтовых ящиков не реже двух раз в день.

Документ, предназначенный для отправки по электронной почте, оформляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации района.

9.2. Получатель документа при необходимости подачи и хранения его в бумажном виде распечатывает его, ставит дату, время приема, имя архивного файла проставляет в левом нижнем углу, свою подпись и сдает бумажную копию для регистрации. Электронный образ документа должен быть сохранён в архиве входящих документов получателя, имеющем структурное деление на годы и месяцы.

9.3. При получении неофициального письма оно может быть распечатано и передано непосредственно получателю, если он указан в письме. Если у непосредственного получателя имеется компьютерная техника, то документ должен быть передан ему в виде файла без пометок.

X. Машинписные и копировально-множительные работы

10.1. Машинписные работы

10.1.1. Печатающие и распечатка документов и материалов производится органами и структурными подразделениями администрации района, ответственными за подготовку документов в формате текстового редактора Microsoft Word.

10.1.2. Печатающие документы и материалов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров формата А4 на одной стороне листа. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

11.2. Копировально-множительные работы

10.2.1. Тиражирование документов в администрации района производится централизованно, а также на копировальных аппаратах, установленных в других подразделениях.

10.2.2. Служебные материалы и документы тиражируются по заказам руководителей органов и структурных подразделений администрации района.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности администрации района, тиражированию не подлежат. 10.2.3. Материалы, подлежащие тиражированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3 с соблюдением всех установленных ГОСТом Р 7.0.97-2016 размеров.

10.2.4. Тиражирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Срочное тиражирование выполняется вне очереди. Срочность тиражирования документов определяется руководителями подразделений и подтверждается соответствующей визой.

XI. Изготовление и использование печатей и штампов

11.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации района и её органов, производится по разрешению главы администрации района.

11.2. Все изготовленные печати и штампы учитываются в отделе организационной и кадровой работы и выдаются под роспись сотрудникам органов и структурных подразделений, отвечающим за их пользование и сохранность.

11.3. Печати с изображением герба Ковровского района ставятся на документах, требующих особого удовлетворения и подлинности. Простые круглые печати с официальным наименованием администрации района по окружности и надписью в центре «Для документов» ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам и иных документах, требующих удостоверения их подлинности.

11.4. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава администрации района.

11.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению по акту.

11.6. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей органов и структурных подразделений.

11.7. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их руководителю органа или структурного подразделения.

Приложение №1
к Инструкции

Российская Федерация
Совет народных депутатов Ковровского района
Владимирской области

РЕШЕНИЕ

↑ 2 интервала

↑ 2 интервала

О признании утратившими силу решений Совета народных депутатов Ковровского района

↑ 2 интервала

С учетом изменений действующего законодательства Совет народных депутатов **решил:**

- Признать утратившими силу:
 - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 00.00.0000 №00 «Об утверждении Положения по финансированию выпадающих доходов (убытков) предприятий от реализации жилищно-коммунальных услуг населению по тарифам, регулируемым администрацией района»;
 - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 00.00.0000 №0 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 00.00.0000 №00 «Об утверждении Положения по финансированию выпадающих доходов (убытков) предприятий от реализации жилищно-коммунальных услуг населению по тарифам, регулируемым администрацией района».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления района в сети Интернет.

3 интервала

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

Готовил:

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

Завизировано:
Начальник правового управления

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

Разослать: 3 экз.
1) СНД – 1 экз.
2)
3)

Приложение №2
к Инструкции



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

00.00.0000

2 интервала

Об утверждении проекта планировки территории для особой экономической зоны

2 интервала

Рассмотрев предоставленную документацию по планировке территории для размещения линейного объекта, в соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом общественных обсуждений и заключением по итогам общественных обсуждений, Уставом Ковровского района **постановляю:**

2 интервала

1. Утвердить проект планировки территории для размещения особой экономической зоны на земельных участках, в районе населенных пунктов д. Анохино и Алачино Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление с заключением по итогам общественных обсуждений в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

3 интервала

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Готовил:

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

Завизировано:

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

начальник правового управления

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

Разослать: 5 экз.
1)
2)
3)

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

И.О.Ф.

подпись исполнителя

расшифровка подписи

Название файла:

Отп. И.О.Ф.

Приложение №3
к Инструкции



РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрация Ковровского района

00.00.0000

№000-р

2 интервала

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области

2 интервала

В соответствии со статьей 28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30,31,32,33,34 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Ковровского района от 00.00.0000 г. №00 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района», на основании заключенного соглашения на 2020 год:

2 интервала

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Ковровского района «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки поселка Мелехово Ковровского района Владимирской области», утвержденные решением Совета народных депутатов поселка Мелехово Ковровского района от 00.00.0000 г. №00/00, с учетом изменений и дополнений.

2. Провести публичные слушания 00.00.0000 г. в 00.00 часов в здании администрации поселка Мелехово, по адресу: Ковровский район, п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 90.

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

3 интервала

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

Готовил:

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

Завизировано:

(подпись) И.О.Ф. _____
(дата)

начальник правового управления

И.О.Ф.

(подпись)

(дата)

Разослать: 5 экз.

1)
2)
3)

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

подпись исполнителя

И.О.Ф.
расшифровка подписи

Название файла:

Отп. И.О.Ф.

Приложение №4
к Инструкции

Образец оформления
краткого протокола

ПРОТОКОЛ заседания коллегии администрации Ковровского района

от 00.00.0000 №00

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

– ФИО

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены коллегии:

Наименование должности – ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

Наименование должности ФИО

ПРИГЛАШЕНЫ: – ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте решения Совета народных депутатов Ковровского района «Об утверждении ставок от кадастровой стоимости земельного участка, учитывающих вид разрешенного использования земель и вид деятельности арендаторов, установленных для земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ковровского района».

2. О проекте решения Совета народных депутатов Ковровского района «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Ковровский район».

1. СЛУШАЛИ: Матвееву Е.В. – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Она доложила о необходимости внесения изменений в решение Совета народных депутатов. Ставки должны утвердить в соответствии с постановлением администрации области №000. Предлагаем изменить существующие ставки на уровень повышения потребительских цен. Предлагаем определить минимальные ставки по земельным участкам, которых нет в аренде. Общее увеличение с кв.м. земли на 800 руб. в год. По землям сельхозназначения установлена ставка 0,6% от кадастровой стоимости.

ВЫСТУПИЛИ: Назаров Ю.С. – глава Ковровского района.

ГОЛОСОВАЛИ: за – единогласно, против – нет, воздержались – нет.

РЕШИЛИ: решение прилагается

2. СЛУШАЛИ: Андреева Э.В. – начальника отдела организационной и кадровой работы администрации района.

Она доложила о том, что в связи с принятием Закона Владимирской области «О системах оплаты труда работников государственных учреждений» и не соответствием действующему законодательству решения районного Совета народных депутатов «О системах оплаты труда» от 0000 года, предлагается внести на утверждение Совета народных депутатов данный проект.

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. должность

ГОЛОСОВАЛИ: за – единогласно, против – нет, воздержались – нет.

РЕШИЛИ: решение прилагается.

Председатель коллегии

Ф.И.О.

Приложение №5
к Инструкции



АДМИНИСТРАЦИЯ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Дегтярева ул., 3 4, г. Ковров, 601900

телефон 2-16-22, факс 2-26-04

URL: <http://www.akrvo.ru>

<mailto:kovrr@avo.ru>

ОКПО 04023736 ОГРН 1033302200700

ИНН/КПП 3305007623/330501001

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемый

Глава администрации Ковровского района

В.В. Скороходов

(исп.) И.О.Ф.

(тел.)

Приложение №6
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию Ковровского района

1. Документы для подразделений администрации района.
2. Копии постановлений Законодательного Собрания области (о проектах федеральных законов, о законодательных инициативах других субъектов РФ, о принятых законах Владимирской области).

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.

5. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, преискурранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения.

6. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

7. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение №7
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Ковровского района
В.В. Скороходов

« » _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Администрации Ковровского района на _____ год

Индекс Дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Номенклатура дел составлена на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием срока хранения.

Должность ответственного « » _____ 20__ г. И.О.Фамилия

Должность работника, ответственного за делопроизводство « » _____ 200__ г. И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации района

Директор МБУ «Ковровский районный архив»

« » _____ 20__ № _____

И.О.Фамилия

« » _____ 20__ № _____

Приложение №8
к Инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в администрации Ковровского района

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С пометкой «ЭПК»
1	2	3	4
Дела постоянного хранения			
Дела временного (свыше 10 лет) хранения			
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения			
ИТОГО			

Должность ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 200__ г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации района

(Должность работника, передавшего сведения) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение №9
к Инструкции

(название архива)

(название фонда)

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

ТОМ № _____

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

На _____ листах

Хранить _____

Приложение №10
к Инструкции

Лист-заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано

(цифрами и прописью)

листов, в том числе литерных листов _____, пропущенные номера _____, листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

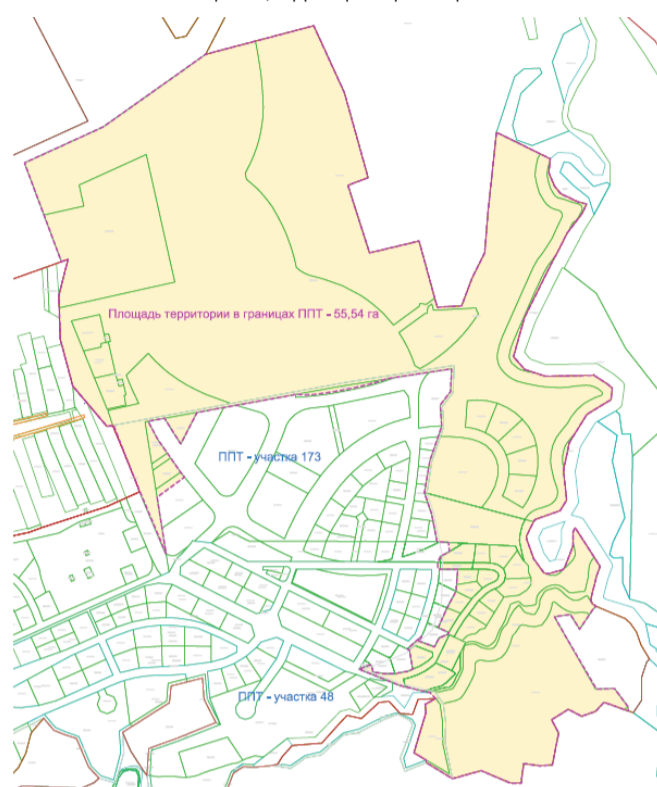
(должность работника, оформившего дело) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

№/№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
12	Внесение изменений в ТЗ	Отдельные положения и требования настоящего задания могут уточняться по взаимному согласию сторон с оформлением изменений протоколом.
13	Сроки выполнения работ	35 календарных дней в соответствии с календарным планом с даты подписания договора.
14	Стоимость работ	

Приложение 1.1
к техническому заданию

Схема границ территории проектирования



РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района

05.06.2020

№452-р

О подготовке проекта межевания территории, предусматривающего размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части пос. Доброград Ковровского района Владимирской области

Руководствуясь статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2016 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение ООО «Билонг»:

1. Приступить к подготовке проекта межевания территории, целью которого является установление местоположения границ земельных участков на территории: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), восточная часть пос. Доброград, в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подлежит размещению на сайте администрации Ковровского района в сети интернет.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

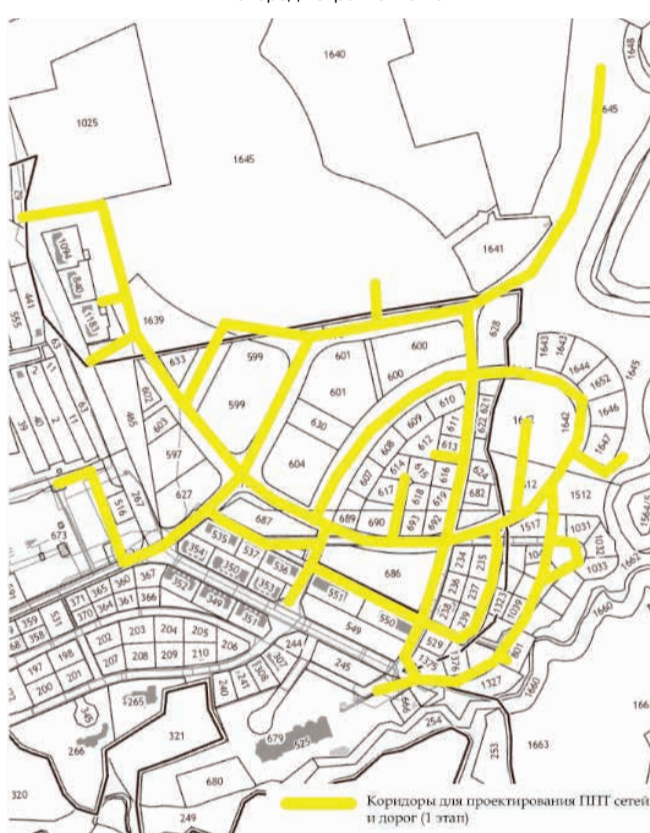
на разработку проекта межевания территории под размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части пос. Доброград Ковровского района Владимирской области.

№/№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1	Основание для разработки	Распоряжение Администрации Ковровского района № ___ от ___ 2020г. «О подготовке проекта межевания территории, предусматривающего размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части пос. Доброград Ковровского района Владимирской области»
2	Заказчик	ООО «Билонг» (далее – Заказчик)
3	Исполнитель	
4	Источник финансирования	Собственные средства предприятия
5	Местоположение	Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), восточная часть пос. Доброград.
6	Виды разрабатываемой документации	Проект межевания территории разрабатывается на основе проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейных объектов: – сети водоснабжения; – сети водоотведения; – сети ливневой канализации; – сети электроснабжения; – сети уличного освещения; – автодорога; Площадь проектирования 11,51 га. Схема границ территории проектирования 1 очереди строительства приложение 1.1.
7	Цели и задачи работ	7.1 Установление местоположения границ земельных участков.
8	Нормативно-правовая и методическая база	8.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации. 8.2 Земельный кодекс Российской Федерации. 8.3. Иные нормативные документы.
9	Исходные данные (предоставляется заказчиком)	10.1. Проект планировки территории, предусматривающий размещение линейных объектов 1 очереди строительства в восточной части пос. Доброград Ковровского района Владимирской области.
11	Состав и содержание документации по планировке территории	11.1 Проект межевания территории выполнить в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о составе и содержании проектов межевания территории.

№/№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
12	Требования к разработке документации, передаваемой заказчику.	12.1 Электронную версию проекта межевания территории представить в следующих форматах: текстовые материалы в форматах PDF и DWG. 12.2 Подготовленный проект межевания территории в составе, указанном в п. 11 Технического задания, предоставляется Заказчику в двух экземплярах на бумажном носителе и в двух экземплярах на материальном носителе в форме электронного документа. Экземпляр проекта межевания территории на бумажном носителе должен быть идентичен экземпляру проекта межевания территории на материальном носителе. Представленный экземпляр проекта межевания территории на бумажном носителе должен быть прошит, листы пронумерованы и заверены подписью разработчика. 12.3 Подготовка материалов выполняется в местной системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с определенными для нее параметрами перехода к единой государственной системе координат.
14	Внесение изменений в ТЗ	Отдельные положения и требования настоящего задания могут уточняться по взаимному согласию сторон с оформлением изменений протоколом.
15	Сроки выполнения работ	35 календарных дней в соответствии с календарным планом с даты подписания договора.
16	Стоимость работ	

Приложение 1.1
к техническому заданию

Схема границ территории проектирования линейных объектов 1 очереди строительства



РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрация Ковровского района

10.06.2020

№459-р

О комиссии по осмотру объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Создать комиссию по осмотру объектов капитального строительства и утвердить ее состав согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

1.1. Утвердить Положение о комиссии по осмотру объектов капитального строительства, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы, начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

Глава администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение №1 к распоряжению
№459-р от 10.06.2020

Состав комиссии по осмотру объектов капитального строительства

Маевский Сергей Владимирович	Заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры, председатель комиссии
Фадина Александра Владимировна	Инженер МБУ «СЭЗ», секретарь комиссии
Анисимов Сергей Иванович	Заместитель директора МБУ «СЭЗ», начальник отдела жилищно-коммунальной инфраструктуры
Козадаев Михаил Юрьевич	Консультант, инспектор по жилищному контролю управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры
Цыбакин Евгений Сергеевич	Начальник ОНД по г. Коврову, Ковровскому и Камешковскому районам (по согласованию)
Хрипунов Алексей Алексеевич	Главный инженер МБУ «СЭЗ»
Чернышов Артем Александрович	Консультант отдела муниципального земельного контроля управления экономики, имущественных и земельных отношений
Брусенцева Татьяна Алексеевна	Заместитель начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры

Положение о комиссии по осмотру объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие положения, основные функции, порядок формирования и деятельности комиссии по осмотру объектов капитального строительства (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, созданным при администрации Ковровского района в целях, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего Положения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района, Постановлением администрации Ковровского района от 18.09.2019 №490 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»» (далее – административный регламент), настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверка соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства, вводимого в эксплуатацию (далее – объект), в отношении которого не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, установленным частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) подготовка акта осмотра по форме согласно приложению к настоящему Положению по результатам осмотра объекта, который должен содержать вывод о соответствии либо о несоответствии построенного, реконструированного объекта требованиям, установленным частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Акт осмотра).

2.2. В целях реализации своих функций Комиссия имеет право:

а) взаимодействовать с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Ковровского района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) привлекать экспертов к работе Комиссии.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии является осмотр объекта по месту нахождения на основании поступившего в соответствии с административным регламентом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для решения организационных вопросов, в том числе для утверждения или актуализации персонального состава Комиссии проводятся заседания, результаты которых оформляются протоколом заседания Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

Комиссия формируется из представителей органов администрации Ковровского района, подведомственных учреждений и иных органов по согласованию.

Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется решением Комиссии, которое оформляется в виде протокола. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии.

3.3. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии или члена Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в осмотре объекта, заседании Комиссии принимают лица, исполняющие их должностные обязанности.

3.4. Комиссия правомочна проводить осмотр объекта по месту нахождения, если в осмотре принимают участие не менее трех членов Комиссии, включая председателя Комиссии или секретаря Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

3.5. Решения Комиссии по осмотру объекта принимаются единогласно присутствующими на осмотре объекта лицами, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения.

Решения Комиссии на заседаниях принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии, определяет дату и время выезда на осмотр объекта по месту нахождения, назначает заседание Комиссии по вопросу определения персонального состава Комиссии;

б) определяет повестку дня заседания Комиссии;

в) председательствует на осмотрах, заседаниях Комиссии.

Председатель Комиссии несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Комиссию функций.

3.7. Осмотр объекта осуществляется Комиссией в присутствии застройщика или его представителя.

3.8. Результатом работы Комиссии является Акт осмотра, к которому прилагаются фототаблицы объекта с указанием его адреса.

3.9. Секретарь Комиссии:

а) подготавливает необходимые материалы к осмотру, заседанию Комиссии, а также формирует проект повестки дня (по вопросу определения персонального состава Комиссии);

б) уведомляет членов Комиссии, приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения осмотра, заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения осмотра, заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) в течение 1 рабочего дня с даты проведения осмотра, заседания Комиссии оформляет и подписывает Акт осмотра, протокол;

г) обеспечивает подписание Акта осмотра председателем и членами Комиссии, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения, протокола заседания Комиссии, не позднее 2 рабочих дней с даты проведения осмотра объекта, заседания Комиссии;

д) обеспечивает регистрацию Акта осмотра в день подписания Акта осмотра председателем и членами Комиссии, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения;

е) приобщает Акт осмотра к документам о вводе объекта в эксплуатацию, представляемым заявителем в соответствии с административным регламентом;

ж) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, хранение протоколов Комиссии.

Приложение
к Положению

АКТ ОСМОТРА

комиссии по осмотру объектов капитального строительства

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Комиссия по осмотру объектов капитального строительства, в составе:

Председателя комиссии (должность, Ф.И.О.):

Секретаря комиссии (должность, Ф.И.О.):

Членов комиссии (должность, Ф.И.О.):

Иные приглашенные лица (должность, статус, Ф.И.О.) (указываются в случае их участия):

в присутствии застройщика

(указать наименование/Ф.И.О. застройщика, данные представителя застройщика)

произвели осмотр объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

Строительство/реконструкция объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

(указать наименование объекта согласно проектной документации)

осуществлялось на основании разрешения на _____

(указать вид разрешения, дату и номер) (далее – разрешение)

Строительство/реконструкция начато _____ (указать дату)

Строительство/реконструкция закончена _____ (указать дату)

По результатам осмотра с использованием/без использования лазерного дальномера, с использованием/без использования спутникового геодезического GNSS приемника установлено следующее:

1. Строительство/реконструкция объекта капитального строительства осуществлялось на земельном участке, площадью _____ кв. м, находящемся у застройщика на основании _____

(указать вид, реквизиты правоустанавливающего документа и кем выдан)

2. Объект капитального строительства:

... соответствует требованиям, указанным в разрешении.
... не соответствует следующим требованиям, указанным в разрешении (указывается в случае несоответствия требованиям, указанным в разрешении)

(указать вид разрешения, дату и номер, а также требования)

3. Объект капитального строительства:

... соответствует требованиям к строительству/реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения градостроительного плана земельного участка _____

(указать номер, дату)

... не соответствует следующим требованиям к строительству/реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения градостроительного плана земельного участка (указывается в случае несоответствия требованиям)

(указать требования)

4. Объект капитального строительства:

... соответствует разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

... не соответствует разрешенному использованию земельного участка и (или) следующим ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным _____

законодательством Российской Федерации (указывается в случае несоответствия разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям)

(указать разрешенное использование земельного участка, ограничения)

5. Объект капитального строительства:

... соответствует требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

... не соответствует следующим требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (указывается в случае несоответствия требованиям проектной документации)

(указать требования)

6. Законченный строительством/реконструкцией объект капитального строительства имеет следующие характеристики:

Наименование характеристик объекта капитального строительства	Сведения о выполнении
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по благоустройству территории -	
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по размещению и виду малых архитектурных форм -	
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по озеленению территории -	
Выполнение работ по установке информационного либо совмещенного указателя -	
Выполнение предусмотренных проектной документацией решений по освещению территории -	
Выполнение предусмотренного проектной документацией перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту капитального строительства -	
Наличие приборов учета используемых энергетических ресурсов -	
Выполнение предусмотренных проектной документацией работ по сносу (демонтажу) объектов капитального строительства -	
Наличие предусмотренных проектной документацией автостоянок -	
Выполнение предусмотренных проектной документацией объемно-пространственных, архитектурно-художественных решений, цветового решения фасадов -	
Выполнение иных работ, предусмотренных проектной документацией -	

Вывод:
Объект капитального строительства:
а) соответствует/не соответствует требованиям, указанным в разрешении.

(нужное подчеркнуть)

б) соответствует/не соответствует требованиям к строительству/реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения градостроительного плана земельного участка _____

(указать номер, дату)

в) соответствует/не соответствует разрешенному использованию земельного участка/ограничениям, установленным в соответствии с земельным _____

(нужное подчеркнуть)

и иным законодательством Российской Федерации.

г) соответствует/не соответствует требованиям проектной документации,

(нужное подчеркнуть)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Замеры проведены с использованием _____

(указать инструмент, примененный при проведении осмотра объекта капитального строительства)

Приложение: фотоматериалы на _____ л. в _____ экз.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Морозовой Д.К., почтовый адрес: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 204, тел 849232(6-80-88), E-mail kadastr.zp@mail.ru, СНИЛС 119-451-233 47, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №34262, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 33:07:000401:2, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир от д.Мартемьяново д.Мартемьяново. Участок находится примерно в 300 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: обл. Владимирская, р-н Ковровский Заказчиком кадастровых работ является **Муниципальное казенное учреждение Ковровского района «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям» (МКУ «КРУЗО»)**, адрес: 601900 Владимирская область, г.Ковров, ул. Дегтярева, д.34, оф.34, телефон 8-49-232-2-16-10

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская область, Ковровский район, д.Мартемьяново, около домовладения №2, «13» июля 2020 года в 10-00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, оф.204, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «11» июня 2020 г. по «13» июля 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «11» июня 2020 г. по «13» июля 2020 г., по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, оф.204, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки, расположенные с северной и с южной стороны уточняемого земельного участка и со всеми земельными участками расположенные в кадастровом квартале 33:07:000401 чьи интересы могут быть затронуты при проведении кадастровых работ. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Морозовой Д.К., почтовый адрес: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, офис 204, тел 849232(6-80-88), E-mail kadastr.zp@mail.ru, СНИЛС 119-451-233 47, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую

деятельность №34262, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 33:07:000401:3, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир от д.Мартемьяново д.Мартемьяново. Участок находится примерно в 500 м от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: обл. Владимирская, р-н Ковровский Заказчиком кадастровых работ является **Муниципальное казенное учреждение Ковровского района «Ковровское районное учреждение по земельным отношениям» (МКУ «КРУЗО»)**, адрес: 601900 Владимирская область, г.Ковров, ул. Дегтярева, д.34, оф.34, телефон 8-49-232-2-16-10

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Владимирская область, Ковровский район, д.Мартемьяново, около домовладения №2, «13» июля 2020 года в 11-00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, оф.204, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «11» июня 2020 г. по «13» июля 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «11» июня 2020 г. по «13» июля 2020 г., по адресу: Владимирская область, г.Ковров, ул.Лопатина, дом 7, оф.204, ООО «Владимирский центр кадастровых работ, геодезии и картографии».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки, расположенные с северной, с южной и западной стороны уточняемого земельного участка и со всеми земельными участками расположенные в кадастровом квартале 33:07:000401 чьи интересы могут быть затронуты при проведении кадастровых работ. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Бочуковой М.И., аттестат 33-13-349, тел 8(49232)64305, 601300, Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Смурова, дом 6, кв.18. e-mail: ma6.12.85@gmail.com в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000276:45 расположенного в Владимирской области, Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение п.Достижение, ул.Пушкина, дом 7, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Симонова А.Н. прож. в Владимирской области, п.Достижение, ул.Пушкина, д.7 кв.15 тел. 89107779069. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение п.Достижение, ул.Пушкина, д.7, 12.07.2020г. в 12 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники или наследники земельного участка расположенные в кадастровом квартале 33:07:000276 на территории п.Достижение, собственники или наследники земельного участка KN 33:07:000276:130 в п.Достижение, ул.Пушкина, дом 5, собственники или наследники земельного участка KN 33:07:000276:163 в п.Достижение, ул.Чкалово, дом 8, При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Бочуковой М.И., аттестат 33-13-349, тел 8(49232)64305, 601300, Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Смурова, дом 6, кв.18. e-mail: ma6.12.85@gmail.com в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000103:89 расположенного в Владимирской области, Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение пос.Пакино, СТ «Коллективный сад №1 при учреждении ОД1/7» участок 89, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Петрищева Л.Г. прож. в Владимирской области, г.Ковров, ул.Запольная, д.26, кв.23 тел. 89051465846. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Малыгинское сельское поселение пос. Пакино, ул.Приозерная, д.4, 12.07.2020г. в 10 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники земельных участков расположенные в кадастровом квартале 33:07:000103 на территории СТ «Коллективный сад №1 при учреждении ОД1/7». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Бочуковой М.И., аттестат 33-13-349, тел 8(49232)64305, 601300, Владимирская область, Камешковский район, г.Камешково, ул.Смурова, дом 6, кв.18. e-mail: ma6.12.85@gmail.com в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000228:81 расположенного в Владимирской области, Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение с.Пантелеево, ул.Центральная, дом 19, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Хохлова Ю.В. прож. в Ивановской области, г.Иваново, ул.Кузнецова, д.98 кв.15 тел. 79806830330. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Ковровский район, МО Клязьминское сельское поселение с.Пантелеево, ул.Центральная, дом 19, 12.07.2020г. в 09 ч 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течении 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г.Ковров, проспект Ленина, д.34 оф.2. Собственники земельного участка, с которыми требуется согласовать местоположение границы: собственники или наследники земельного участка расположенные в кадастровом квартале 33:07:000228 на территории с.Пантелеево, собственники или наследники земельного участка KN 33:07:000228:337 в с.Пантелеево, ул.Центральная, д.17, кв.2. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.