|  |
| --- |
| **НИЖНЕБУРБУКСКИЙ ВЕСТНИК** |
| ГАЗЕТА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
| **№ 1 от 14.01.2022 года** |

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ |
| НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| «10» января 2022 года № 1-пг |
| д.Нижний Бурбук |
|  |

**О подготовке проекта «Внесение изменений**

**в генеральный план Нижнебурбукского муниципального**

**образования Тулунского района Иркутской области,**

**утвержденного решением Думы Нижнебурбукского**

**сельского поселения от 14.12.2013 г. № 35»**

В целях приведения генерального плана Нижнебурбукского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Нижнебурбукского сельского поселения от 14.12.2013 г.№ 35, в соответствие с требованиями статей 9, 23, 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, урегулирования с уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ границ населенных пунктов сельского поселения, уточнения плановых мероприятий, реализация которых необходима для осуществления полномочий разного уровня, основываясь на Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление от 12.11.2018 г. № 37 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки генерального плана Нижнебурбукского сельского поселения Тулунского района Иркутской области, порядке подготовки предложений о внесении в него изменений, а также о порядке его реализации», Устав муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта «Внесение изменений в генеральный план Нижнебурбукского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Нижнебурбукского сельского поселения от 14.12.2013 г.№ 35» с (далее Проект) с 20.01.2022 г.
2. Утвердить состав комиссии по подготовке Проекта, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить план мероприятий и сроки исполнения работ по подготовке Проекта, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить порядок приема предложений заинтересованных лиц и внесению их в Проект, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Ведущего специалиста администрации Нижнебурбукского сельского поселения Криворотову Л.А. назначить ответственной за подготовку Проекта, и поручить:

- в срок до 20.01.2022г. 17-30 часов обеспечить готовность и направление в Службу архитектуры Иркутской области заявки для участия Нижнебурбукского сельского поселения в подпрограмме «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Иркутской области» на 2018-2022 годы государственной программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области» на 2018-2022 годы. С целью получения софинансирования на выполнение работ;

- с 04.04.2022 г. организовать прием и регистрацию предложений заинтересованных лиц;

- в срок до 29.05.2022 г. подготовить конкурсную документацию по определения профессионального подрядчика (исполнителя), занимающегося проектной, исследовательской деятельностью в области градостроительства, планировки и застройки городов и сельских поселений.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Нижнебурбукский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Нижнебурбукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнебурбукского

сельского поселения С.В.Гапеевцев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Нижнебурбукского сельского поселения

от 10.01.2022 г. № 1-пг

Состав комиссии по рассмотрению проекта «Внесение изменений в генеральный план Нижнебурбукского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Нижнебурбукского сельского поселения от 14.12.2013 г. № 35»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ФИО | Состав |
| 1. | Глава Нижнебурбукского  сельского поселения | Гапеевцев Сергей Владимирович | председатель  комиссии, член комиссии |
| 2. | Ведущий специалист администрации Нижнебурбукского сельского поселения | Криворотова Людмила Алексеевна | заместитель председателя  комиссии, член комиссии |
| 3. | Специалист администрации Нижнебурбукского сельского поселения | Шинкоренко Любовь Николаевна | секретарь комиссии, член комиссии |
| 4. | Депутат Думы Нижнебурбукского сельского поселения | Сапега Михаил Васильевич | член комиссии |
| 5. | Депутат Думы Нижнебурбукского сельского поселения | Смородкина Людмила Михайловна | член комиссии |
| 6. | Глава КФХ | Иванькин Виктор Павлович | член комиссии |
| 7. | Глава КФХ | Евдокименко Надежда Ивановна | член комиссии |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Нижнебурбукского сельского поселения

от 10.01.2022г. г № 1-пг

**План мероприятий и сроки исполнения работ по подготовке проекта «Внесение изменений в генеральный план Нижнебурбукского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Нижнебурбукского сельского поселения от 14.12.2013 г. № 35»**

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятие | Срок исполнения |
| Прием предложений для внесения в Проект | с 04.04.2022 г. |
| Комиссионное рассмотрение предложений для внесения в Проект, подготовка рекомендаций по их включению (исключению) в Проект | до 29.04.2022 г. |
| Подготовка, сбор исходных данных, согласно техническому заданию | Согласно муниципальному контракту |
| Комиссионное контрольное рассмотрение 1 этапа Проекта - градостроительное обоснование, подготовка замечаний, предложений по представленным материалам | от даты календарного плана работ (приложение к контракту), в течение 10 рабочих дней |
| Комиссионное контрольное рассмотрение 2 этапа Проекта - измененная редакция Проекта, подготовка замечаний, предложений по представленным материалам | от даты календарного плана работ (приложение к контракту), в течение 15 рабочих дней |
| Направление на согласование проекта  в соответствии со ст.25 Градостроительного кодекса РФ и в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти | В случае комиссионного одобрения Проекта, Проект размещается в федеральной информационной системе территориального планирования на официальном сайте в сети «Интернет» (ФГИС ТП), и в Порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 21.07.2016 N 460 уведомляются органы власти о размещении Проекта в течение 3 рабочих дней |
| Опубликование Проекта, проведение публичных слушаний по Проекту | В случае комиссионного одобрения Проекта, принимается решение о назначении публичных слушаний в течение 10 рабочих дней |
| В случае, предусмотренном п.9 ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимается решение о создании согласительной комиссии | Максимальный срок работы согласительной комиссии не более трех месяцев |
| Внесение Проекта на утверждение | При получении положительных заключений по результатам согласований Проекта, в результате публичных слушаний по Проекту, Проект направляется на утверждение в Думу Нижнебурбукского сельского поселения в течение 3 дней. Проект может быть направлен в Думу Нижнебурбукского сельского поселения на утверждение и в случае исключения из Проекта материалов по несогласованным вопросам |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Нижнебурбукского сельского поселения

от 10.01.2022 г № 1-пг

**Порядок приема предложений для внесения в проект «Внесение изменений в генеральный план Нижнебурбукского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Нижнебурбукского сельского поселения от 14.12.2013 г. № 35»**

Со дня опубликования настоящего постановления заинтересованные лица вправе направить в комиссию по рассмотрению Проекта «Внесение изменений в генеральный план Нижнебурбукского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденного решением Думы Нижнебурбукского сельского поселения от 14.12.2013 г. № 35» свои предложения для включения их в Проект.

Предложения с пометкой «Предложение по Проекту внесения изменений» направляются в письменном виде, на имя председателя комиссии по адресу: 665226, Иркутская область, Тулунский район, д.Нижний Бурбук, ул. Центральная д.55а, или по электронному адресу: nburbuk@rambler.ru

Предложение должно содержать:

наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя его должность, при обращении юридического лица;

фамилия, имя, отчество, при обращении физического лица;

почтовый адрес, телефон;

суть предложения;

обоснование предложения;

дату обращения, подпись.

Предложения могут содержать материалы, копии документов, обосновывающие предложения (на бумажных, магнитных носителях). Направленные копии возврату не подлежат.

Предложения принимаются в срок до 29.04.2022 г.

Поступившие предложения регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции администрации Нижнебурбукского сельского поселения с пометкой «Предложение по Проекту внесения изменений».

Предложения, поступившие в комиссию после истечения установленного срока, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке Проекта, комиссией не рассматриваются.

Предложение подлежит внесению в Проект при условии положительного решения большинства членов комиссии о таком внесении, зафиксированного протоколом собрания комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТУЛУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2022 года № 2-пг

д.Нижний Бурбук

**[ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ](garantF1://19628435.0)**

**[АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ](garantF1://19628435.0)**

**НА 2022 ГОД**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания, администрация Нижнебурбукского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить номенклатуру дел администрации Нижнебурбукского сельского поселения на 2022 год ( приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Нижнебурбукский Вестник» и на официальном сайте Администрации Нижнебурбукского сельского поселения.

Глава Нижнебурбукого

сельского поселения С.В.Гапеевцев

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Нижнебурбукского сельского поселения | УТВЕРЖДАЮ  Глава Нижнебурбукского сельского  поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Гапеевцев  «10»января 2022 года |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| ДУМА НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области | |  | ДНМ  ст.1б,  2б, 3б |  |
| 01-02 | Устав муниципального образования | |  | Постоянно  ст.28 |  |
| 01-03 | Регламент работы Думы муниципального образования | |  | Постоянно  ст.8 |  |
| 01-04 | Положения о постоянных комиссиях Думы муниципального образования | |  | Постоянно  ст.8 |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний, решения Думы муниципального образования; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | Постоянно  ст.18 |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянно действующих комиссий; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | Постоянно (1)  (2)  ст.18(б) |  |
| 01-07 | Годовой план работы Думы муниципального образования | |  | Постоянно  ст.198 |  |
| 01-08 | Годовой отчёт о работе Думы муниципального образования | |  | Постоянно  ст.211(а) |  |
| 01-09 | Переписка по основной деятельности с государственными органами власти | |  | 5летЭПК |  |
| 01-11 | Протоколы заседаний публичных слушаний; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним | |  | Постоянно(1)  ст.18 (л) | (1)присланные для сведения- до минования надобности |
| 01-12 | Списки депутатов | |  | Постоянно  ст.32 |  |
| 01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5летЭПК |  |
| 01-14 | Журнал регистрации решений Думы муниципального образования | |  | Постоянно  ст.182(а) |  |
| 01-15 | Журнал регистрации поступающих документов | |  | 5 лет  ст.182(г) |  |
| 01-16 | Журнал регистрации отправляемых документов | |  | 5лет  ст.182(г) |  |
| 01-17 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5лет  ст.182(г) |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБУРБУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  02. Распорядительная и организационная деятельность | | | | | |
| 02-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области | |  | ДНМ  ст.1б,  2б, 3б | 1. Относящиеся к деятельности администрации хранить - постоянно |
| 02-02 | Постановление администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 4 а | Постановления главы администрации по основной деятельности |
| 02-03 | Распоряжения администрации по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.19 а |  |
| 02-04 | Соглашения с администрацией Тулунского муниципального района Иркутской области о передаче полномочий | |  | 5 лет ЭПК(2)  ст.11 | (2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-05 | Протоколы собраний, сходов граждан | |  | Постоянно  ст.18 (к) |  |
| 02-06 | Протоколы совещаний при главе администрации | |  | Постоянно  ст. 18 е |  |
| 02-07 | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) | |  | Постоянно  ст. 24, 26, 29 |  |
| 02-08 | Программа социально-экономического развития муниципального образования | |  | Постоянно  ст.191 |  |
| 02-09 | Отчет о выполнении программы социально-экономического развития | |  | Постоянно  ст.209 |  |
| 02-10 | Годовой план работы администрации | |  | Постоянно  ст. 198 |  |
| 02-11 | Годовой отчет главы администрации | |  | Постоянно  ст.213 а |  |
| 02-12 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности | |  | Постоянно  ст.335 |  |
| 01-13 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями | |  | 5 лет ЭПК  ст.139б |  |
| 02-14 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций | |  | Постоянно  ст.8 |  |
| 02-15 | Списки населенных пунктов | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 02-16 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-17 | Протоколы заседаний жилищной комиссии и документы к ним | |  | Постоянно ст.641 |  |
| 02-18 | Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | |  | 5 лет  ст.473 |  |
| 02-19 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 02-20 | Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (доклады, справки, информации, отчеты) по их выполнению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 16 |  |
| 02-21 | Похозяйственные книги | |  | Постоянно  ст.330 |  |
| 02-22 | Алфавитные книги хозяйств | |  | Постоянно  ст.330 |  |
| 02-23 | Реестр муниципальной собственности | |  | Постоянно  ст.45 |  |
| 02-24 | Документы по оформлению земельных участков в собственность | |  | До ликвидации организации  ст. 85 |  |
| 02-25 | Журнал регистрации постановлений администрации муниципального образования по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.182а |  |
| 02-26 | Журнал регистрации распоряжений администрации муниципального образования по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 182 а |  |
| 02-27 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-28 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.182 г |  |
| 02-29 | Журнал регистрации обращений граждан | |  | 5 лет  ст.182 е |  |
| 02-30 | Документы (план и акты проверок, объяснительные записки, протоколы, переписка и др.) по осуществлению земельного контроля за использованием земель сельского поселения | |  | Постоянно  ст.85 |  |
| 03. Работа с кадрами | | | | | |
| 03-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение) | |  | 50/75 лет  ст.434 а |  |
| 03-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки) | |  | 5 лет  ст. 434б |  |
| 03-03 | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации | |  | 15 лет  ст.44 |  |
| 03-04 | Штатное расписание администрации и изменения к нему | |  | Постоянно  ст. 40а |  |
| 03-05 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.445 |  |
| 03-06 | Личные карточки работников | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.444 |  |
| 03-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | |  | 50/75 лет ЭПК  ст.435 |  |
| 03-08 | Реестр муниципальных служащих | |  | Постоянно  ст. 433 |  |
| 03-09 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников | |  | 50/75 лет  ст.463 а |  |
| 03-10 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50/75 лет  ст.463в |  |
| 03-11 | График отпусков | |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 03-12 | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности | |  | 3 года  ст. 442 1. | 1.После замены новыми |
| 04. Учёт военнообязанных | | | | | |
| 04-01 | Документы (Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения |  | | ДМН  ст.1б, 2б, 3б | Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно |
| 01-02 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст. 458 |  |
| 01-03 | Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст.459 |  |
| 04-02 | Карточки учёта военнообязанных |  | | 5 лет  ст. 463 е |  |
| 04-05 | Переписка с военным комиссариатом по учёту военнообязанных |  | | 5 лет  ст.457 |  |
| 05. Организация ведомственного хранения документов | | | | | |
| 05-01 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | | Постоянно  ст. 170 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 05-02 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | | Постоянно  ст. 172 а |  |
| 05-03 | Описи дел по личному составу  (согласованные) |  | | 50/75 лет  ст.172 б |  |
| 05-04 | Номенклатура дел администрации муниципального образования |  | | Постоянно  ст. 157 |  |
| 05-05 | Инструкция по делопроизводству |  | | 1 год  ст. 8 | После замены новой |
| 05-06 | Положения об архиве и об экспертной комиссии |  | | Постоянно  ст.33(а) |  |
| 05-07 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | | Постоянно  ст.18(б) |  |
| 06. Общественная деятельность населения | | | | | |
| 06-01 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе женсовета |  | | Постоянно  ст.18б |  |
| 06-03 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе Совета Ветеранов |  | | Постоянно  ст.18б |  |
| 06-04 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе общественной комиссии по делам несовершеннолетних |  | | Постоянно  ст.18б |  |
| 07.Нотариальные действия | | | | | |
| 07-01 | Инструкция о порядке совершения нотариальных действий |  | | 1год(1)  ст.8(б) | (1)После замены новыми |
| 07-02 | Реестр регистрации нотариально-удостоверенных действий |  | | До ликвидации организации  ст.88 |  |
| 07-03 | Первые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний |  | |  |  |
| 08. Охрана труда и пожарная безопасность | | | | | |
| 05-01 | Журнал инструктажа по охране труда |  | | 45 лет  ст.423 |  |
| 05-02 | Инструкции по охране труда |  | | 5 лет  ст.421 |  |
| 05-03 | Переписка по вопросам охраны труда |  | | 5 лет  ст. 430 |  |
| 05-04 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | | 3 года  ст. 613 |  |

Ведущий специалист Л.А.Криворотова

Учредитель - Редактор-

Администрация и Дума Администрация Нижнебурбукского

Нижнебурбукского сельского поселения

Сельского поселения

Адрес: 665226 Тираж: 999экз.

Иркутская область Цена: бесплатно

Тулунский район дата выпуска: 14 января 2022 г

Д.Нижний Бурбук выходит с 2006 года

Ул. Центральная, 55а Распространяется на территории

Тел.41-1-61 Нижнебурбукского муниципального

образования