



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.06.2022 № 248

МО город Шиханы

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со ст. 11.10, ст. 15, ст. 39.2, пп.7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 6 Федерального закона от 05.04.2021 г. № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», на основании постановления администрации поселка Шиханы города Вольска Саратовской области от 10.08.1995 г. № 117 «Об организации ГСК «Строитель-2» на территории войсковой части 01467 и закреплении земельного участка под строительство 34 гаражей в аренду», Устава муниципального образования города Шиханы, **постановляю:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, общей площадью 52 кв.м., расположенного по адресу: Саратовская область, г. Шиханы, ул. Строителей кооператив № 2 гараж № 27, вид разрешенного использования: для размещения гаража, категория земель: земли населенных пунктов, территориальная зона: ПК 3 – Зона производственно-коммунальных объектов IV-V класса вредности.

2. Присвоить вышеуказанному земельному участку адрес: Российская Федерация, Саратовская обл., г.о. город Шиханы, г. Шиханы, ул. Строителей, кооп. № 2, гар. № 27.

3. Срок действия решений, принятых в соответствии с п.1 настоящего постановления, составляет 2 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

**Глава муниципального образования
город Шиханы**

А.В. Лещенко

Приложение № 1 к постановлению администрации МО города Шиханы от «27» _____ 06 _____ 2022 № 244

Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее - положение) администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – ЭК администрации МО города Шиханы), создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Собрания депутатов муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – Собрание депутатов МО города Шиханы) и администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – администрация МО города Шиханы).

1.3. ЭК администрации МО города Шиханы является совещательным органом при главе муниципального образования город Шиханы, создается постановлением администрации МО города Шиханы и действует на основании настоящего положения.

Положение об ЭК администрации МО города Шиханы подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией (далее ЭМК) Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Вольского муниципального района» г. Вольск (далее – МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района») источником комплектования которого

являются органы местного самоуправления муниципального образования города Шиханы.

После согласования положение об ЭК администрации МО города Шиханы утверждается постановлением администрации МО города Шиханы и является его приложением.

1.4. Персональный состав ЭК администрации МО города Шиханы определяется постановлением администрации МО города Шиханы. В состав ЭК администрации МО города Шиханы включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители основных структурных подразделений организации.

Председателем ЭК администрации МО города Шиханы назначается руководитель аппарата администрации МО города Шиханы.

1.4. В своей работе ЭК администрации МО города Шиханы руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019, Перечнем типовых архивных документов образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 №1182, другими нормативными правовыми актами РФ, органов местного самоуправления в сфере делопроизводства и архивного дела и настоящим положением об ЭК администрации МО города Шиханы.

II. Функции ЭК администрации МО города Шиханы

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;
з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области (далее – ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭМК МБУ «Архив» согласованные ЭК номенклатуры дел Совета депутатов и администрации Красноярского муниципального образования.

2.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК администрации МО города Шиханы

ЭК администрации МО города Шиханы имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК администрации МО города Шиханы в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК администрации МО города Шиханы.

IV. Организация работы ЭК администрации МО города Шиханы

4.1. ЭК администрации МО города Шиханы взаимодействует с ЭПК с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК администрации МО города Шиханы, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК администрации МО города Шиханы протоколируются.

4.3. Заседание ЭК администрации МО города Шиханы и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК администрации МО города Шиханы принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК администрации МО города Шиханы.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение № 2 к постановлению
администрации МО города Шиханы
от «27» _____ 06 _____ 2022 № 244

СОСТАВ
постоянно действующей Экспертной комиссии администрации
муниципального образования города Шиханы Саратовской области

Председатель:

Сидорова Алена Александровна, руководитель аппарата администрации.

Секретарь:

Марушова Елена Николаевна, делопроизводитель сектора по делопроизводству аппарата администрации.

Члены комиссии:

Назарова Анна Эдуардовна, начальник правового управления администрации;

Старостина Юлия Николаевна, заведующий сектором муниципальной и кадровой работы.