

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 123 часть 2

февраль 2018 года

Официальное издание
Чарышского районного Совета народных депутатов,
Администрации Чарышского района
Алтайского края

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 123 часть 2

февраль 2018 г.

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из трех разделов:

В первом разделе публикуются решения Чарышского районного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения главы Чарышского района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

В третьем разделе публикуются распоряжения и приказы руководителей органов Администрации района.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	5
01.02.2018 № 60 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	5
02.02.2018 № 61 О присвоении адреса земельному участку по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, д. 2, кв. 1, кадастровый номер 22:58:080312:174	30
08.02.2018 № 66 О предварительном согласовании места для размещения теплицы и хозяйственных построек на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080320:139, по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,7 км на юго-запад от с. Чарышское	31
12.02.2018 № 67 О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастровым номером 22:58:080308:28	32
12.02.2018 № 68 О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д. 2 с кадастровым номером 22:58:080315:57	33
12.02.2018 № 69 О внесении существующих адресов в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС)	34
13.02.2018 № 70 О принятии на учет Топильского В.В., желающего приобрести земельный участок	36

в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков"	
13.02.2018 № 71 О принятии на учет Фёдорову Л.В., желающую приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков"	37
15.02.2018 № 73 О внесении изменений в постановление Администрации района от 30.01.2017 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.06.2016 № 365 «Об утверждении МЦП МО Чарышский район Алтайского края «Энерго-сбережение» на 2010-2020 годы»	38
15.02.2018 № 74 О принятии на учет Польшгалова В.А., желающего приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков"	52
15.02.2018 № 75 О присвоении адреса жилому дому с кадастровым номером 22:58:080309:323, расположенному вблизи жилого дома по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 48	53
16.02.2018 № 93 О внесении существующих адресов в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС)	54
19.02.2018 № 94 Об удалении несуществующих адресов из Федеральной Информационной Адресной Системы (ФИАС)	56
21.02.2018 № 103 О переадресации земельного участка, расположенного по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Медовая, д.9 кв.2	57
21.02.2018 № 104 О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д. 2 с кадастровым номером 22:58:080315:57	58
21.02.2018 № 105 О присвоении адреса земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастровым номером 22:58:080308:28	59
27.02.2018 № 110 О проведении 10 зимней Олимпиады муниципальных служащих Чарышского района	60
Распоряжения	65
14.02.2018 № 34-р	65
28.02.2018 № 45-р	66

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018

с. Чарышское

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение 1).

2. Постановления Администрации района от 05.05.2012 № 390, от 26.11.2013 № 1366, от 22.06.2016 № 386 считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Чарышского района Алтайского края
от 01.02.2018 № 60

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») в информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального архива муниципального образования (далее – «муниципальный архив»), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в муниципальный архив социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – «запрос»).

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются: российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), общественные объединения;

юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – «представители»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации Чарышского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) муниципального архива.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационных стендах в местах приема заявителей в муниципальном архиве, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде муниципального архива и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. При обращении заявителя в муниципальный архив письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4.1. По телефону специалисты муниципального архива дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального архива при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представленных документов;
- 2) источников получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 6) иных вопросов, входящих в компетенцию муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты муниципального архива обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию муниципального архива, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- информационных писем;
- архивных справок;
- архивных выписок;
- архивных копий;
- тематических перечней архивных документов;
- тематических подборок копий архивных документов;
- тематических обзоров архивных документов;
- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;
- письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Поступившие в муниципальный архив запросы пользователей исполняются в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо запроса дополнительных и уточняющих сведений у заявителя, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 15 дней.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) муниципального архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003, № 202);
- 3) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004, № 237);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165) («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994, № 4);
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10.03.1997 № 10, ст. 1127);
- 10) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- 11) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

12) Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006, № 128, ч.2, с.36);

13) Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 «О законе Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995, № 12, с.18);

14) Уставом муниципального образования;

15) Положением о муниципальном архиве;

16) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме, представленный в муниципальный архив на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), поданный через Многофункциональный центр по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

2.7.2. В запросе указываются следующие реквизиты:

наименование юридического лица, общественного объединения;

для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы;

изложение существа запроса, интересующие заявителя проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов, информационное письмо);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления запроса.

2.7.2.1. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, обязательным для представления является документ, подтверждающий наличие указанных полномочий.

2.7.2.2. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.7.2.3. Заявитель вправе приобщить к запросу документы либо их копии, связанные с темой запроса (копия трудовой книжки; сведения о награждениях, подтверждающие правовые основания владения и пользования объектами недвижимости и др.).

2.8. При подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов, указанных в пунктах 2.7.2.1, 2.7.2.3 Административного регламента, размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципального архива, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в запросе наименования юридического лица, общественного объединения (для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии)), почтового и/или электронного адреса заявителя;

текст запроса не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия лица представлять интересы от имени заявителя;

отсутствие документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в муниципальный архив, срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в муниципальный архив.

Запросы заявителей, поступившие по почте, электронной почте, регистрируются в течении 3 дней с момента поступления в муниципальный архив.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица муниципального архива;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальным архивом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом муниципального архива осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах муниципального архива размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;

3) место нахождения муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;

4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

5) фамилии, имена, отчества должностных лиц муниципального архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

7) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

8) адрес электронной почты муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;

9) адрес официального интернет-сайта муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	90-95%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%
4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальный архив обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Муниципальный архив обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов, их регистрация;
- 2) анализ тематики запросов;
- 3) направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- 4) исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей;
- 5) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- 6) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- 7) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием запросов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в муниципальный архив с запросом либо направление запроса

в муниципальный архив с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в муниципальный архив в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса и документов, их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет полноту заполнения сведений;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления запроса в муниципальный архив;
- 4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в муниципальный архив специалист получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. В случае подачи запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2, через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных. По завершению приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем запрос и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в муниципальном архиве. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.3. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса;
- 3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых све-

дений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в муниципальный архив;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в муниципальный архив в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в муниципальный архив.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса в муниципальный архив.

Уведомление о приеме запроса к рассмотрению осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и прилагаемых документов (при необходимости) в муниципальный архив.

2) При предоставлении заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении запроса в муниципальный архив осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса.

3) При предоставлении заявителем запроса через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в муниципальный архив запроса.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист муниципального архива (далее – «уполномоченный специалист») осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных архивов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

По итогам проведенного анализа уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя

и проект уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов;

2) подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных подпункте 2.11.1 Административного регламента, и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) подготавливает проект уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, некорректно сформулированного запроса;

4) принимает решение об исполнении запроса по НСА муниципального архива и (или) архивным документам.

3.3.3. Результатом проведения административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями; принятие решения об исполнении запроса по НСА муниципального архива или архивным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента регистрации запроса.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности в другой архив и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. Подготовленные проекты документов подписываются уполномоченным должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства муниципального архива.

3.4.3. Подписанные сопроводительные письма вместе с запросом заявителя направляются по принадлежности в адрес другого архива и организации, которые могут иметь на хранении необходимые документы.

3.4.4. Письменные уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются по указанному заявителем адресу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуре не должен превышать двух дней с момента принятия решений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.5. Исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по НСА муниципального архива и (или) архивным документам.

3.5.2. Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе НСА и (или) архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3.5.2.1. Запрашиваемые документы подготавливаются и оформляются уполномоченным специалистом, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2.2. По результатам исполнения запроса уполномоченный специалист подготавливает:

- 1) информационные письма;
- 2) архивные справки;
- 3) архивные выписки,
- 4) архивные копии;
- 5) тематические перечни архивных документов;
- 6) тематические подборки копий архивных документов;
- 7) тематические обзоры архивных документов;
- 8) письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и при возможности дает рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 25 дней со дня проведения анализа тематики запроса.

3.5.3. Подготовленные и оформленные в соответствии с едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, регистрируются уполномоченным специали-

стом в течении 2 дней. После чего уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в запросе заявителя, либо через Многофункциональный центр документ, подтверждающий рассмотрение запроса.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр муниципальный архив:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3 Административного регламента, направляет письменные уведомления о результатах рассмотрения запроса либо ответы на запросы в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.3 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в муниципальном архиве).

3.5.6. Заявителю передаются документы, подготовленные муниципальным архивом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя заявителя).

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направлению заявителю:

информационных писем;

архивных справок;

архивных выписок;

архивных копий;

тематических перечней архивных документов;

тематических подборок копий архивных документов;

тематических обзоров архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
мотивированного отказа в рассмотрении и исполнении запроса.

Рассмотрение запроса заявителя считается окончательным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации запроса.

3.6. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.6.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.6.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется муниципальным архивом в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется муниципальным архивом не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме муниципальным архивом представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение муниципальным архивом, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении муниципальным архивом межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.7. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.7.1. В целях предоставления услуг муниципальный архив обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.7.2. Муниципальный архив обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.7.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальным архивом услуги.

3.8. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг муниципальный архив обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем муниципального архива и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц муниципального архива Алтайского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального архива либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальным архивом муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя муниципального архива.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем муниципального архива, подаются главе администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального архива, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совещенных при предоставлении государственных и муници-

пальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов»

Информация

О муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу

Архивный отдел Администрации Чарышского района
Алтайского края

Хабарова Наталья Алексеевна

Заведующий архивным от-
делом Администрации рай-
она

Место нахождения и почтовый адрес
ул. Партизанская, 47 с. Чарышское Чарышского района
Алтайского края, 658170

График работы (приема заявителей):
Ежедневно с 9-00 до 17-00 (в последнюю пятницу ме-
сяца санитарный день), перерыв на обед с 13-00
до 13-55 по местному времени
выходные дни суббота, воскресенье

Телефон: 8 (385) 74 22 4 63
Тел/факс: 8 (385)74 22 4 91
адрес электронной почты: admcharysh@yadez.ru
Адрес официального сайта Администрации Чарышского района, на котором имеется страничка муниципального архива, www.charysh.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес: ул. Партизанская, 34 с. Чарышское Чарышского района Алтайского края, 658170

График работы: с 9-00 до 17-00 без перерыва на обед

Единый центр телефонного обслуживания: 8 800 775 00 25

Телефон центра телефонного обслуживания: +7 (3852) 200 550

Интернет – сайт Многофункционального центр: <https://mfc22.ru>

Адрес электронной почты: mfcqmfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов»

Руководителю муниципального архива

от _____
Ф.И.О (последнее при наличии)
адрес _____
телефон: _____
адрес электронной почты _____

ЗАПРОС

(для физического лица)

Прошу информацию в форме _____
(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов)

Изложение существа запроса _____
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):
Наименование Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.
За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.
Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):
в муниципальном архиве;
в Многофункциональном центре
почтой

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

под № _____

Специалист муниципального архива _____
(расшифровка фамилии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов»

Руководителю муниципального архива _____
от _____
Ф.И.О (последнее при наличии) представителя юридического лица, общественного объе-
динения _____
Наименование юридического лица, _____
общественного объединения _____
почтовый адрес _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

(для юридического лица, общественного объединения)

Прошу предоставить информацию в форме _____
(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тема-
тические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические об-
зоры архивных документов)

Изложение существа запроса _____
(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашивае-
мой информации)

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

Наименование Количество листов

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муни-
ципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные под-
лежат уничтожению.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в муниципальном архиве;

в Многофункциональном центре

почтой

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

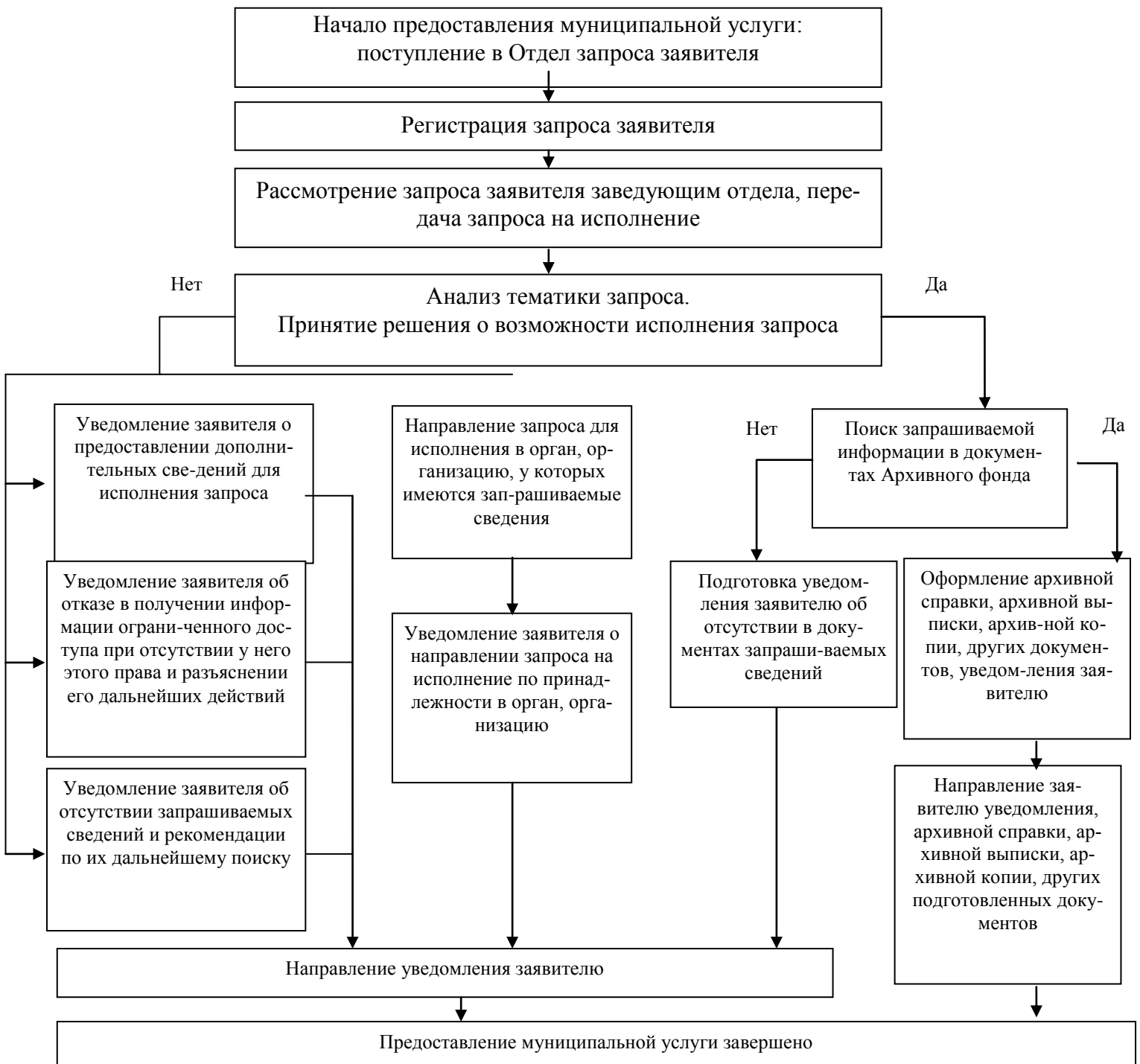
под № _____

Специалист муниципального архива _____

(расшифровка фамилии)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2018

с. Чарышское

№ 61

О присвоении адреса земельному участку по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, д. 2, кв. 1, кадастровый номер 22:58:080312:174

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1. Присвоить адрес земельному участку:
РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Юбилейная, д. 2, кв. 1 с кадастровым номером 22:58:080312:174.
2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2018

с. Чарышское

№ 66

О предварительном согласовании места для размещения теплицы и хозяйственных построек на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080320:139, по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,7 км на юго-запад от с. Чарышское

Руководствуясь ст. 31 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, рассмотрев представленные материалы по предварительному согласованию размещения объекта на основании Акта выбора и обследования земельного участка

постановляю:

1. Предварительно согласовать место для размещения теплицы и хозяйственных построек на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080320:139 по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,7 км на юго-запад от с. Чарышское.

2. Утвердить акт выбора и обследования земельного участка под размещение теплицы и хозяйственных построек на земельном участке с кадастровым номером 22:58:080320:139, по адресу: Алтайский край, Чарышский район, примерно в 0,7 км на юго-запад от с. Чарышское.

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

с. Чарышское

№ 67

О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастровым номером 22:58:080308:28

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1. Присвоить земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастровым номером 22:58:080308:28, следующие адреса:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д.23, кв.1.

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д.23, кв.2.

2.Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

с. Чарышское

№ 68

О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д. 2 с кадастровым номером 22:58:080315:57

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1.Присвоить земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д.2 с кадастровым номером 22:58:080315:57, следующие адреса:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д.2, кв.1.

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д.2, кв.2.

2.Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

с. Чарышское

№ 69

О внесении существующих адресов в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС)

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью актуализации адресных сведений в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС),

постановляю:

1.Внести в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС) сведения об адресах:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.19, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Комсомольская, д.19, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, д.36, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, д.36, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, д.41, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Никифорова, д.41, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская, д.3Б, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская, д.9 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская, 10А;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Партизанская, д.39Б;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Комарова, д.55А;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Пролетарская, д.8; - РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Олимпийская, д.9, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Олимпийская, д.9, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Молодежная, д.7, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Молодежная, д.7, кв.2;

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, д.54А, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, д.54А, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Луговая, д.8, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Луговая, д.8, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер.Строительный, д.6, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер.Строительный, д.6, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер.Строительный, д.6, кв.3;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер.Строительный, д.6, кв.4;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Советская, д.7;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Боровушинская, д.12А, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Боровушинская, д.15, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Боровушинская, д.15, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Боровушинская, д.15, кв.3;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Боровушинская, д.26, кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Боровушинская, д.26, кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Набережная, д.18, кв.1.

1. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2018

с. Чарышское

№ 70

О принятии на учет Топильского В.В.,
желающего приобрести земельный участок
в соответствии с законом Алтайского
края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном
предоставлении в собственность
земельных участков"

Рассмотрев предоставленные Топильским Валерием Викторовичем докумен-
ты о постановке на учет желающих приобрести земельный участок в соответствии
с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в
собственность земельных участков", на основании решения комиссии по вопросам
постановки на учёт граждан, желающих приобрести земельные участки в оответст-
вии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предостав-
лении в собственность земельных участков" №1 от 12.02.2018 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять на учет Топильского Валерия Викторовича, желающего приобрести
земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-
ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков".

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных право-
вых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2018

с. Чарышское

№ 71

О принятии на учет Фёдорову Л.В.,
желающую приобрести земельный участок
в соответствии с законом Алтайского
края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном
предоставлении в собственность
земельных участков"

Рассмотрев предоставленные Фёдоровой Любовью Владимировной докумен-
ты о постановке на учет желающих приобрести земельный участок в соответствии
с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в
собственность земельных участков", на основании решения комиссии по вопросам
постановки на учёт граждан, желающих приобрести земельные участки в соответст-
вии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предостав-
лении в собственность земельных участков" №2 от 12.02.2018 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять на учет Фёдорову Любовь Владимировну, желающую приобрести
земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-
ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков".

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных право-
вых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018

с. Чарышское

№ 73

О внесении изменений в постановление
Администрации района от 30.01.2017 № 38
«О внесении изменений в постановление
Администрации района от 20.06.2016 № 365
«Об утверждении МЦП МО Чарышский район
Алтайского края «Энергосбережение» на
2010-2020 годы»

п о с т а н о в л я ю:

1.Изложить постановление Администрации района от 30.01.2017 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.06.2016 № 365 «Об утверждении МЦП МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010-2020 годы» в новой редакции (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации района от 30.01.2017 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.06.2016 № 365 «Об утверждении МЦП МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010-2020 годы».

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района С.В. Ермак.

Глава района

А.В. Ездин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Чарышского района
от 15.02.2018 № 73

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение»
на 2010 -2020 годы

ПАСПОРТ

Муниципальной целевой программы МО Чарышский район Алтайского края
«Энергосбережение» на 2010-2020 годы

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010 - 2020 годы (далее Программа)
Основание для разработки Программы и внесения изменений в неё	Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 03.04.1996 года № 28-ФЗ «Об энергосбережении»; Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; Постановление Администрации района от 15.06.2016 № 358 «Об утверждении порядка разработки и реализации районных целевых программ».
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Чарышского района Алтайского края
Разработчики Программы	Администрация Чарышского района Алтайского края

Исполнители Программы	Структурные подразделения Администрации Чарышского района, бюджетные организации района, предприятия ЖКХ района (по согласованию).
Цели и задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение безопасности жизни и здоровья людей, посещающих бюджетные учреждения района; – повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на территории Чарышского района; – снижение доли энергозатрат в себестоимости продукции и услуг с целью повышения конкурентоспособности районных производителей; – снижение затратной части местного бюджета путем сокращения оплаты за потребленные энергоресурсы с одновременным повышением уровня комфорта помещений объектов жилищно-коммунальной и бюджетной сфер; – повышение эффективности производства электрической и тепловой энергии, снижение потерь при ее транспортировке; – повышение эффективности энергопотребления путем внедрения современных энергосберегающих технологий и оборудования; – развитие действующих правовых, финансово-экономических и ценовых механизмов, стимулирующих производителей и потребителей энергоресурсов к внедрению энергосберегающих технологий и оборудования.
Сроки и этапы реализации Программы	<p>1 этап: до 2012 года</p> <p>2 этап: с 2013 до 2020 года (после прохождения 1 этапа программы (на основе анализа) формируются мероприятия на долгосрочную перспективу до 2020 года).</p>

<p>Перечень подпрограмм и основных мероприятий</p>	<p>Приложение № 1 «Мероприятия и прогнозируемые объемы финансирования муниципальной целевой программы МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010 - 2012 годы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать энергоаудит предприятий и организаций получателей средств местного бюджета с оформлением энергетических паспортов, предусматривающих меры по энергосбережению; - создать на основе энергетических паспортов организаций и предприятий бюджетной сферы районную базу данных энергопотребления; - создание автономных источников теплоснабжения (котельные); - определение и доведение лимитов потребления электроэнергии для организаций бюджетной сферы; - оснащение зданий, строений, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы приборами учета используемых ресурсов; - замена старого оборудования предприятий ЖКХ на энергосберегающие оборудование; - утепление (герметизация старых оконных и дверных блоков или установка новых герметичных оконных и дверных блоков) зданий, строений, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы; - ужесточение контроля за расходом и сохранностью угля на котельных района.
<p>Объёмы и источники финансирования Программы</p>	<p>Всего потребность в средствах на реализацию Программы 14406,00 тыс. рублей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2010 год - 1570,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 1390,0 тыс. рублей; районный бюджет – 180,0 тыс. рублей; - 2011 год - 1670,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 1395,0 тыс. рублей; районный бюджет – 275,0 тыс. рублей. - 2012 год - 1940,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 1615,0 тыс. рублей; районный бюджет – 325,0 тыс. рублей. - 2013 год - 1770,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 1445,0 тыс. рублей; районный бюджет – 325,0 тыс. рублей - 2014 год - 20,0 тыс. рублей, в том числе:

	<p>краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 20,0 тыс. рублей - 2015 год - 20,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 20,0 тыс. рублей - 2016 год - 56,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 56,0 тыс. рублей - 2017 год - 20,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 20,0 тыс. рублей - 2018 год - 20,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей; районный бюджет – 20,0 тыс. рублей - 2019 год - 5520,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 4605,0 тыс. рублей; районный бюджет – 915,0 тыс. рублей - 2020 год - 1800,0 тыс. рублей, в том числе: краевой бюджет – 1475,0 тыс. рублей; районный бюджет – 325,0 тыс. рублей</p> <p>Объёмные показатели и мероприятия корректируются с учетом доходных возможностей бюджета Чарышского района и выделенных на эти цели средств из бюджета Алтайского края.</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы</p>	<p>В результате реализации Программы ожидается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экономия бюджетных средств, связанная с сокращением объемов потребления энергии; – сокращение потерь энергии при выработке и транспортировке; – снижение уровня потребления топливно-энергетических ресурсов за счет внедрения новых энергосберегающих технологий; – привлечение инвестиций на территорию МО Чарышский район Алтайского края.
<p>Управление реализацией Программы и контроль за ходом её выполнения</p>	<p>Контроль за ходом выполнения Программы осуществляет заместитель главы Администрации Чарышского района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района С.В. Ермак</p>

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Чарышский район является в экономическом отношении слабо развитым в области энергосбережения. Наиболее низкий уровень рационального использования энергоресурсов характерен для потребителей жилищно-коммунальной сферы. Несмотря на проявляющийся дефицит и рост цен на энергетические ресурсы, топливо, электрическая и тепловая энергия используются в районе недостаточно рационально и эффективно.

Экономия топливно-энергетических ресурсов за счет дальнейшего широкого внедрения энергосберегающего оборудования и технологий, а также высвобождение органического топлива из сферы производства энергии являются важнейшими факторами развития позитивных тенденций в экономике края. Муниципальная целевая программа МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010-2020 годы должна стать основным документом для решения проблемы рационального использования топливно-энергетических ресурсов, создания условий для решения социальных программ. Высвободившиеся за счет реализации энергосберегающих проектов финансовые средства будут направлены на решение других социально-значимых вопросов.

Исключительная важность принятия и реализации Программы заключается еще и в том, что конечные результаты ее выполнения могут приравняться к вводу новых энергетических мощностей.

2. Основные цели и задачи Программы

Целью Программы является повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на территории Чарышского района.

В ходе реализации Программы предусматривается обеспечить решение следующих задач:

- снижение доли энергозатрат в себестоимости продукции и услуг с целью повышения конкурентоспособности районных производителей;
- снижение затратной части местного бюджета путем сокращения оплаты за потребленные энергоресурсы с одновременным повышением уровня комфорта помещений объектов жилищно-коммунальной и бюджетной сфер;
- повышение эффективности производства тепловой энергии, снижение потерь при ее выработке и транспортировке;
- повышение эффективности энергопотребления путем внедрения современных энергосберегающих технологий и оборудования;
- развитие действующих правовых, финансово-экономических и ценовых механизмов, стимулирующих производителей и потребителей энергоресурсов к внедрению энергосберегающих технологий и оборудования.

3. Срок реализации Программы

Реализацию мероприятий Программы планируется осуществить на 1 этапе в 2010 - 2012 годах, на 2 этапе (после анализа мероприятий 1 этапа Программы) формируется перечень мероприятий на 2013 – 2020 годы и утверждается постановлением Администрации Чарышского района

4. Система программных мероприятий

- Программа предусматривает следующие мероприятия по энергосбережению у бюджетных потребителей энергоресурсов МО Чарышский район Алтайского края.
- организовать энергоаудит предприятий и организаций получателей средств местного бюджета с оформлением энергетических паспортов, предусматривающих меры по энергосбережению;
 - создать на основе энергетических паспортов организаций и предприятий бюджетной сферы районную базу данных энергопотребления;
 - создание автономных источников теплоснабжения (котельные);
 - определение и доведение лимитов потребления электроэнергии для организаций бюджетной сферы;
 - оснащение зданий, строений, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы приборами учета используемых ресурсов;
 - замена старого оборудования предприятий ЖКХ на энергосберегающие оборудование;
 - утепление (герметизация старых оконных и дверных блоков или установка новых герметичных оконных и дверных блоков) зданий, строений, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы.
 - ужесточение контроля за расходом и сохранностью угля на котельных района.

5. Ресурсное обеспечение Программы (объемы и источники финансирования)

Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Программы составляют 14406,0 тыс. рублей:

- 2010 год - 1570,0 тыс. рублей,
в том числе:
краевой бюджет – 1390,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 180,0 тыс. рублей;
- 2011 год - 1670,0 тыс. рублей,
в том числе:
краевой бюджет – 1395,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 275,0 тыс. рублей.
- 2012 год - 1940,0 тыс. рублей,
в том числе:
краевой бюджет – 1615,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 325,0 тыс. рублей.
- 2013 год - 1770,0 тыс. рублей,
в том числе:
краевой бюджет – 1445,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 325,0 тыс. рублей
- 2014 год - 20,0 тыс. рублей,
в том числе:
краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 20,0 тыс. рублей
- 2015 год - 20,0 тыс. рублей,

в том числе:

краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 20,0 тыс. рублей
- 2016 год - 56,0 тыс. рублей,

в том числе:

краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 56,0 тыс. рублей
- 2017 год - 20,0 тыс. рублей,

в том числе:

краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 20,0 тыс. рублей
- 2018 год - 20,0 тыс. рублей,

в том числе:

краевой бюджет – 0,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 20,0 тыс. рублей
- 2019 год - 5520,0 тыс. рублей,

в том числе:

краевой бюджет – 4605,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 915,0 тыс. рублей
- 2020 год - 1800,0 тыс. рублей,

в том числе:

краевой бюджет – 1475,0 тыс. рублей;
районный бюджет – 325,0 тыс. рублей

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств, поступающих из указанных выше источников.

Объёмные показатели и мероприятия корректируются с учетом доходных возможностей бюджета Чарышского района и выделенных на эти цели средств из бюджета Алтайского края.

6. Механизм реализации Программы

Муниципальный заказчик - координатор Программы – Администрация Чарышского района координирует деятельность подразделений органов местного самоуправления, организаций, участвующих в реализации Программы.

Основным исполнителем Программы является: Администрация Чарышского района.

Финансирование и определение исполнителей мероприятий Программы, реализация которых осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Программа предусматривает:

- ежегодный анализ эффективности реализации программы для уточнения мероприятий на следующий период реализации программы;
- формирование заявок на финансирование и софинансирование мероприятий за счет средств бюджета Алтайского края и Чарышского района;
- проведение торгов (конкурсов, открытых аукционов, запроса котировочных заявок) в соответствии с действующим законодательством для определения подрядной организации;

– контроль за исполнением, предприятием – поставщиком услуг (работ), перечня основных мероприятий, предусмотренных Приложением №1 к настоящей Программе.

7. Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы

Реализация мероприятий Программы позволит: повысить уровень обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, посещающих бюджетные учреждения Чарышского района; снизить объем финансовых средств, направляемых из бюджета Чарышского района на оплату за энергоносители, потребляемые организациями, финансируемыми за счет средств бюджета района.

Показателями эффективности Программы являются:

- экономия бюджетных средств, связанная с переводом потребителей на возобновляемые источники энергии;
- срок окупаемости инвестиций, направляемых на внедрение мероприятий;
- снижение уровня потребления топливно-энергетических ресурсов за счет внедрения новых энергосберегающих технологий;
- привлечение инвестиций на 1 рубль вложенных средств местного бюджета.

8. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

В целях обеспечения своевременной и качественной реализации Программы муниципальный заказчик осуществляет:

- уточнение целевых показателей и затрат по программным мероприятиям, состава исполнителей программы с учетом ежегодно выделяемых на реализацию программы финансовых средств;
- отбор в установленном порядке исполнителей работ, услуг, поставщиков оборудования по каждому программному мероприятию, финансируемому за счет средств бюджета Чарышского района;
- координацию исполнения программных мероприятий, включая мониторинг их реализации, оценку результативности;
- непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий Программы;
- подготовку отчетов о реализации Программы.

Функциями Исполнителя Программы являются:

- приемка качества выполненных работ;
- предоставление в установленные сроки муниципальному заказчику отчетов о ходе реализации Программы и использовании бюджетных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной целевой программе
МО Чарышский район Алтайского края
«Энергосбережение» на 2010-2020 годы

Мероприятия и прогнозируемые объемы финансирования муниципальной целевой программы МО Чарышский район Алтайского края «Энергосбережение» на 2010-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Прогнозируемый объем финансирования (тыс.руб.)			
			по годам	Всего	в том числе по источникам	
					Краевой бюджет	Районный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
Энергоаудит предприятий и организаций бюджетной сферы.						
1	Организовать энергоаудит предприятий и организаций получателей средств местного бюджета с оформлением энергетических паспортов, предусматривающих меры по энергосбережению.	2010	2010	0,0	0,0	0,0
		2011	2011	60	30	30
		2012	2012	60	30	30
		2013	2013	60	30	30
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	90	0,0	90
		2020	2020	30	0,0	30
ИТОГО:		2010-2020		300	90	210

Формирование базы данных энергопотребления организаций и предприятий бюджетной сферы.						
2	Создать на основе энергетических паспортов организаций и предприятий бюджетной сферы районную базу данных энергопотребления	2010	2010	0,0	0,0	0,0
		2011	2011	10,0	0,0	10,0
		2012	2012	10,0	0,0	10,0
		2013	2013	10,0	0,0	10,0
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	0,0	0,0	0,0
		2020	2020	0,0	0,0	0,0
ИТОГО:		2010-2020		30,0	0,0	30,0

Реконструкция действующих объектов теплоснабжения с внедрением энергосберегающих технологий						
3	Создание автономных источников теплоснабжения (котельные)	2010	2010	550,0	550,0	0,0
		2011	2011	500,0	500,0	0,0
		2012	2012	700,0	650,0	50,0
		2013	2013	600,0	550,0	50,0
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	1800,0	1650,0	150,0
		2020	2020	610,0	550,0	60,0
ИТОГО:		2010-2020		4760,0	4450,0	310,0

Экономия средств организаций бюджетной сферы по потребляемой электроэнергии						
4	Определение и доведение лимитов потребления электроэнергии для организаций Бюджетной сферы	2010	2010	0,0	0,0	0,0
		2011	2011	0,0	0,0	0,0
		2012	2012	0,0	0,0	0,0
		2013	2013	0,0	0,0	0,0
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	0,0	0,0	0,0
		2020	2020	0,0	0,0	0,0
ИТОГО:		2010-2020		0,0	0,0	0,0

Учет используемых ресурсов с помощью приборов учета						
5	Оснащение зданий, строений, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы приборами учета используемых ресурсов	2010	2010	230,0	230,0	0,0
		2011	2011	240,0	210,0	30,0
		2012	2012	300,0	270,0	30,0
		2013	2013	230,0	200,0	30,0
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	1050,0	960,0	90,0
		2020	2020	290,0	260,0	30,0
	ИТОГО:		2010-2020		2340,0	2130,0
Модернизация и переоснащение котельных и котельного оборудования предприятий ЖКХ						
6	Замена старого оборудования предприятий ЖКХ на энергосберегающие оборудование.	2010	2010	610,0	610,0	0,0
		2011	2011	680,0	655,0	25,0
		2012	2012	690,0	665,0	25,0
		2013	2013	690,0	665,0	25,0
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	2070,0	1995,0	75,0
		2020	2020	690,0	665,0	25,0
	ИТОГО:		2010-2020		5430,0	5255,0
Утепление зданий, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы						
7	Утепление (герметизация старых оконных и дверных блоков или установка новых герметичных оконных и дверных блоков) зданий, строений, сооружений организаций и предприятий бюджетной сферы	2010	2010	180,0	0,0	180,0
		2011	2011	180,0	0,0	180,0
		2012	2012	180,0	0,0	180,0
		2013	2013	180,0	0,0	180,0
		2014	2014	20,0	0,0	20,0
		2015	2015	20,0	0,0	20,0
		2016	2016	56,0	0,0	56,0
		2017	2017	20,0	0,0	20,0
		2018	2018	20,0	0,0	20,0
		2019	2019	510,0	0,0	510,0
		2020	2020	180,0	0,0	180,0
	ИТОГО:		2010-2020		1546,0	0,0

Усиление контроля за расходом и сохранностью угля на котельных района.						
8	Ужесточение контроля за расходом и сохранностью угля на котельных района.	2010	2010	0,0	0,0	0,0
		2011	2011	0,0	0,0	0,0
		2012	2012	0,0	0,0	0,0
		2013	2013	0,0	0,0	0,0
		2014	2014	0,0	0,0	0,0
		2015	2015	0,0	0,0	0,0
		2016	2016	0,0	0,0	0,0
		2017	2017	0,0	0,0	0,0
		2018	2018	0,0	0,0	0,0
		2019	2019	0,0	0,0	0,0
		2020	2020	0,0	0,0	0,0
ИТОГО:		2010-2020		0,0	0,0	0,0
ВСЕГО по программе	2010	2010	1570,0	1390,0	180,0	
	2011	2011	1670,0	1395,0	275,0	
	2012	2012	1940,0	1615,0	325,0	
	2013	2013	1770,0	1445,0	325,0	
	2014	2014	20,0	0,0	20,0	
	2015	2015	20,0	0,0	20,0	
	2016	2016	56,0	0,0	56,0	
	2017	2017	20,0	0,0	20,0	
	2018	2018	20,0	0,0	20,0	
	2019	2019	5520,0	4605,0	915,0	
	2020	2020	1800,0	1475,0	325,0	
	2010-2020		14406,0	11925,0	2481,0	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к муниципальной целевой программе
МО Чарышский район Алтайского края
«Энергосбережение» на 2010-2020 годы

Целевые показатели в области энергосбережения и повышению энергоэф-
фективности с указанием их значения

Наименование по- казателя	Единица измерения	По годам				
		2016	2017	2018	2019	2020
1. Потребление угля муниципальными учреждениями	Тонн	2800	2716	2632	2548	2464
2. Доля энергетических ресурсов, расчеты за потребление которых производится на основании приборов учета, в общем объеме энергетических ресурсов, потребляемых на территории муниципального района:						
а) электроэнергия	Процентов	100	100	100	100	100
б) тепловая энергия	Процентов	63,7	80	90	95	100
в) холодная вода	Процентов	50	65	75	90	100
3. Доля расходов бюджета на реализацию энергосбережения	Процентов	0,3	0,4	0,6	0,8	1
4. Общий объем финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	тыс. руб.	56,0	20,0	20,0	5520,0	1800,0
5. Количество муниципальных учреждений, в отношении которых проведено обязательное энергетическое обследование	Процентов	98	99	100	100	100

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018

с. Чарышское

№ 74

О принятии на учет Польшгалова В.А., желающего приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков"

Рассмотрев предоставленные Польшгаловым Владимиром Александровичем документы о постановке на учет желающих приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", на основании решения комиссии по вопросам постановки на учёт граждан, желающих приобрести земельные участки в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" № 3 от 14.02.2018 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Принять на учет Польшгалова Владимира Александровича, желающего приобрести земельный участок в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 N 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков".

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018

с. Чарышское

№ 75

О присвоении адреса жилому дому с кадастровым номером 22:58:080309:323, расположенному вблизи жилого дома по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 48

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1. Жилому дому с кадастровым номером 22:58:080309:323, расположенному вблизи жилого дома по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 48 присвоить следующий адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Комарова, д. 48А.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2018

с. Чарышское

№ 93

О внесении существующих адресов в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС)

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью актуализации адресных сведений в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС),

постановляю:

1. Внести в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС) сведения об адресах:

- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Малый Башчелак с, Заводская ул, д.13;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Большой Башчелак с, Подгорная ул, д.1 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Боровлянка с, Центральная ул, д.24 кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Красные Орлы с, Речная ул, д.24 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Покровка с, Рабочая ул, д.29;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Аба с, Набережная ул, д.4;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Машенка с, Мараловодов ул, д.5 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Парковая ул, д.1А;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Заречная ул, д.6А;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Партизанская ул, д.34;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Красный Партизан с, Центральная ул, д.39;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Березовка с, Барнаульская ул, д.14;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Усть-Тулатинка с, Центральная ул, д.31А;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Комендантка с, Центральная ул, д.32 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Майорка с, Центральная ул, д.15;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Малая Маралиха с, Лесная ул, д.11 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Алексеевка с, Партизанская ул, д.12 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Щебнюха с, Дорожная ул, д.11 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Сосновка с, Лиственная ул, д.13 кв.2;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Маралиха с, Школьная ул, д.22 кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Береговая ул, д.33 кв.1;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Береговая ул, д.33 кв.2;

- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Береговая ул, д.43А;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Береговая ул, д.59;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Береговая ул, д.62;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Горная ул, с д.1 – по д.18;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Засосновская ул, с д.1 – по д.20;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Заречная ул, с д.1 – по д.25;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Крутая ул, с д.1 – по д.9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Лесная ул, с д.1 – по д.13;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Лесозаводская ул, с д.1 – по д.13;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Луговая ул, с д.1 – по д.9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Медовая ул, с д.1 – по д.9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Нагорная ул, с д.1 – по д.22;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Никифорова ул, с д.1 – по д.54;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Новая ул, с д.1 – по д.9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Октябрьская ул, с д.1 – по д.17;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Парковая ул, с д.1 – по д.17;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Пионерский пер, с д.3 – по д.4;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Пастухова ул, с д.1 – по д.27;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Подгорный пер, с д.1 – по д.4;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Сосновская ул, с д.1 – по д.22;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Советская ул, с д.1 – по д.43;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Садовый пер, с д.3 – по д.5;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Социалистическая ул, с д.1 – по д.27;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Солнечная ул, с д.6 – по д.58;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Сибирский пер, с д.1 – по д.13;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Театральный пер, с д.1 – по д.9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Табунская ул, с д.1 – по д.21;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Школьная ул, с д.3 – по д.17;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Чкалова ул, с д.1 – по д.36;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Центральная ул, с д.1 – по д.161;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Энергетиков пер, с д.2 – по д.9;
- РФ, Алтайский край, Чарышский р-н, Чарышское с, Юбилейная ул, с д.1 – по д.13;

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству,

строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018

с. Чарышское

№ 94

Об удалении несуществующих адресов
из Федеральной Информационной Адрес-
ной Системы (ФИАС)

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью актуализации адресных сведений в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС),

постановляю:

1. Удалить из Федеральной Информационной Адресной Системы (ФИАС) следующие несуществующие переулки:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер. Малый Баше-лак;

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, пер. Речной.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2018

с. Чарышское

№ 103

О переадресации земельного участка,
расположенного по адресу: РФ, Алтай-
ский край, Чарышский район, с. Чарыш-
ское, ул. Медовая, д.9 кв.2

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1. Земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Медовая, д.9 кв.2 присвоить адрес:
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Медовая, д.9А, кв.2.

2.Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2018

с. Чарышское

№ 104

О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д. 2 с кадастровым номером 22:58:080315:57

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

Присвоить земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д.2 с кадастровым номером 22:58:080315:57, следующие адреса:

- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д.2, кв.1 с кадастровым номером 22:58:080315:905.
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д.2, кв.2 с кадастровым номером 22:58:080315:904.

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края № 68 от 12.02.2018 «О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Молодежная, д. 2 с кадастровым номером 22:58:080315:57» признать утратившим силу.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2018

с. Чарышское

№ 105

О присвоении адреса земельному участку,
расположенному по адресу: РФ, Алтайский
край, Чарышский район, Чарышский сельсовет,
с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастро-
вым номером 22:58:080308:28

Руководствуясь п.43 ч.1 ст.33 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, ст.49 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1.Присвоить земельному участку, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастровым номером 22:58:080308:28, следующий адрес:
- РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д.23, кв.1.

2.Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края № 67 от 12.02.2018 «О присвоении адреса земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Советская, д. 23 с кадастровым номером 22:58:080308:28» признать утратившим силу.

4.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2018

с. Чарышское

№ 110

О проведении 10 зимней Олимпиады
муниципальных служащих Чарыш-
ского района

С целью пропаганды физической культуры и спорта среди жителей района, вовлечения трудящихся в регулярные занятия физической культурой и спортом, выявления сильнейших спортсменов, сохранения спортивных традиций в районе

п о с т а н о в л я ю:

1. Организовать 2 марта 2018 года в с. Чарышское проведение 10 зимней Олимпиады муниципальных служащих Чарышского района.
2. Утвердить положение об Олимпиаде (приложение 1).
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению Олимпиады (приложение 2).
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
5. Ответственность за подготовку и проведение Олимпиады возложить на организационный комитет.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 1
к постановлению
Администрации района
от 27.02.2018 № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении 10 зимней Олимпиады муниципальных служащих
Чарышского района.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Зимняя Олимпиада муниципальных служащих Чарышского района проводится с целью пропаганды физической культуры и спорта в районе, вовлечения трудя-

щихся в регулярные занятия физической культурой и спортом, выявления сильнейших спортсменов района среди муниципальных служащих.

РУКОВОДСТВО ПРОВЕДЕНИЕМ СОРЕВНОВАНИЙ

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет организационный комитет. Непосредственное проведение соревнований возлагается на главную судейскую коллегию.

СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

10 зимняя Олимпиада муниципальных служащих Чарышского района проводится 2 марта 2018 года в с. Чарышское, торжественное открытие в 11 часов.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ

10 зимняя Олимпиада муниципальных служащих Чарышского района проводится как лично командные соревнования с определением победителей по видам спорта.

УЧАСТНИКИ СОРЕВНОВАНИЙ

К участию в соревнованиях допускаются муниципальные служащие Чарышского района, работники администраций сельсоветов и Администрации района.

НАГРАЖДЕНИЕ

Команды, занявшие в соревнованиях 1 - 3 места в общекомандном зачете, награждаются грамотами.

Команды, занявшие в соревнованиях 1 – 3 места по видам спорта, награждаются грамотами.

Участники, занявшие призовые места в видах программы, награждаются грамотами.

ФИНАНСОВЫЕ РАСХОДЫ

Командирующие организации несут расходы по проезду и питанию участников соревнований.

Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района несет расходы по награждению и организации соревнований.

Документы и заявки

Руководитель делегации предоставляет в судейскую комиссию в день приезда:

-именную заявку с визой врача

Для участия в Олимпиаде необходимо дать подтверждение в Комитет по культуре, спорту и делам молодежи до 28.03.2018 г.

(с количеством участников) По телефонам: 89609517472- Шипилова Татьяна Геннадьевна; 9612324317 – Хлыновских Сергей Борисович

Программа Спартакиады

№	Вид программы	Мужчины	Женщины	Всего
1.	Метание валенка	-	2	2
2.	Дартс независимо от пола	-	-	4
3.	Метание чурки	2	-	2
4.	Эстафета с санками	2	2	4
5.	Перетягивание каната	2	3	5
6.	Кегельбан	1	1	2

7.	Конкурс поваров	-	-	3
8.	Руководитель делегации	1		1
9.	Итого состав команды			до 25 чел.

Метание валенка

К участию в соревнованиях допускаются женщины, от каждой команды по 2 участника. Участники соревнуются в метании валенка на дальность, в два подхода. Первый подход выполняют все участники (две попытки), второй подход (две попытки) выполняют участники, занявшие с 1 по 5 место в первом подходе. Победитель и призеры соревнований определяется во втором подходе.

Кегельбан

К участию в соревнованиях допускаются от каждой команды по 2 участника (не более 1 муж, не менее 1 жен.). Участники соревнуются в сбивании кеглей. Победители в командном первенстве определяются по наибольшему количеству сбитых командой кеглей.

Дартс

К участию в соревнованиях допускаются команды численностью 4 участника (независимо от пола).

ДАРТС устанавливается на высоте 1м. 73см. от центра круга. Участники метают дротик с расстояния 2м. 37см. Каждый участник выполняет 6 зачетных бросков. Счет идет по дротикам, оставшимся в мишени после 3-х бросков. Перебрасывание упавших или не воткнувшихся дротиков не разрешается. Победители в личном первенстве определяются по наибольшей сумме очков отдельно среди мужчин и женщин. Победители в командном первенстве определяются по наибольшей сумме очков, набранных всей командой.

Метание чурки

К участию в соревнованиях допускаются мужчины, от каждой команды по 2 участника. Участники соревнуются в метании чурки на дальность, в два подхода. Первый подход выполняют все участники (две попытки), второй подход (две попытки) выполняют участники, занявшие с 1 по 5 место в первом подходе. Победитель и призеры соревнований определяется во втором подходе.

Эстафета с санками

Команды численностью 4 спортсмена (2 мужчин, 2 женщины)

Соревнуются в эстафете: женщины садятся в санки, а мужчины тянут санки через препятствия, обогнув последнее препятствие, вращаются к старту не огибая препятствия, меняются, следующая пара финиширует. Учитывается время выполнения. При себе иметь санки.

Перетягивание каната

К участию в соревнованиях допускаются команды численностью 5 человек. Состав команды не более 2 мужчин и не менее 3 женщин. Система проведения соревнований будет определена после подачи заявок.

Конкурс поваров

К участию в конкурсе допускаются команды численностью от 3 и более человек (независимо от пола). Набор продуктов не ограничен. Победитель и призеры конкурса определяется после пробы обеда.

Таблица начисления очков

Занятое место	Комплексный зачет						
	Дартс	Метание валенка	Перетягивание каната	Метание чурки	Кегельбан	Эстафета с санками	Конкурс поваров
1	260	130	260	130	260	260	260
2	232	116	232	116	232	232	232
3	212	106	212	106	212	212	212
4	196	98	196	98	196	196	196
5	184	92	184	92	184	184	184
6	172	86	172	86	172	172	172
7	160	80	160	80	160	160	160
8	148	74	148	74	148	148	148
9	136	68	136	68	136	136	136
10	124	62	124	62	124	124	124
11	116	58	116	58	116	116	116
12	108	54	108	54	108	108	108
13	100	50	100	50	100	100	100
14	92	46	92	46	92	92	92
15	84	42	84	42	84	84	84
16	76	38	76	38	76	76	76
17	60	34	60	34	60	60	60
18	50	30	50	30	50	50	50

Приложение 2
к постановлению
Администрации района
от 27.02.2018 № 110

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ
по подготовке и проведению 10 зимней Олимпиады муниципальных служащих
Чарышского района.

1. А.В. Ездин – глава района
2. Хохлов С.И. – первый заместитель главы Администрации района
3. Череватенко Н.А. – гл. врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию)
4. Шабанов С.Н. – директор МБУ ДО «Чарышская ДЮСШ» (по согласованию)
5. С.Б. Хлыновских – директор МБУК «Чарышский РКДЦ»

6. А.Г. Карпова – специалист по работе с молодежью, комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района

7. Т.Г. Шпилова – главный специалист комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района

СОСТАВ
главной судейской коллегии

Гл. судья соревнований – Хохлов С.И.

Зам. гл. судьи соревнований – Хлыновских С.Б.

Гл. секретарь соревнований – Карпова А.Г.

Судья по дартсу – Шабанов С.Н.

Судья по эстафете на льду с санками – Пискун Г.В.

Судья по перетягиванию каната – Пискун Г.В.

Судья по Кегельбану - Шабанов С.Н.

Метания валенка, чурки – Шабанов С.Н., Пискун Г.В.

Судья в конкурсе поваров – Хохлов С.И.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. главы Администрации

Чарышского района

по социальным вопросам

_____ С.И.Хохлов

ПЛАН

подготовки и проведения зимней Олимпиады муниципальных служащих Чарышского района с. Чарышское 2 марта 2018 года

№	М Е Р О П Р И Я Т И Е	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1.	Подготовить место проведения эстафеты на льду с санками	до 02.03.18г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
3.	Подготовить флагшток (шнур)	до 02.03.2018г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
4.	Подготовить стенды для стрельбы	до 02.03.2018г.	Шабанов С.Н.
5.	Подготовить место для соревнований по дартсу	до 02.03.2018г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
6.	Уборка мусора на стадионе	до 02.03.2018г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
7.	Подготовить канат и место для соревнований по перетягиванию каната	до 02.03.2018г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
8.	Организовать музыкальное оформление (микрофон, гимн)	02.03.2018г.	Хлыновских С.Б.
10.	Дежурство работников РОВД	02.03.2018г.	Уваров В.Ю.

			(по согласованию)
11.	Подготовить протоколы, таблицы, мишени	до 02.03.2018г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи
12.	Подготовить грамоты для награждения	до 02.03.2018г.	Комитет по культуре, спорту и делам молодежи

Первый зам.главы Администрации района

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2018

с. Чарышское

№ 34-р

С целью осуществления мониторинга складывающейся гидрологической обстановки, уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, обусловленных ежегодными явлениями весенне-летнего периода, а также для своевременного осуществления оповещения населения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и принятия необходимых мер, считаю необходимым:

1. Утвердить перечень водомерных постов на территории Чарышского района на период прохождения паводка (Приложение 1).

2. Утвердить инструкцию дежурного водомерного поста на период прохождения паводка (Приложение 2).

3. Утвердить форму журнала по отслеживанию уровня воды по водомерному столбу (Приложение 3).

4. Распоряжение Администрации района от 03.02.2017 № 25-р признать утратившим силу.

5. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧСиМР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2018

с. Чарышское

№ 45-р

1.Режим функционирования Чарышского районного звена ТП РСЧС перевести в режим «Повседневной деятельности».

2.Распоряжение Администрации района от 22.01.2018 № 15-р признать утратившим силу.

3.Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

4.Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом ГОЧС и МР Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 123 часть 2, февраль 2018г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопаков С.А.
тираж 14 экз.

Учредители:

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района
Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 16.03.2018