

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 122

январь 2018 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 122

январь 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
29.12.2017 № 772 О признании утратившим силу постановление Администрации Чарышского района № 723 от 06.12.2017 «Об установлении нормативных затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	5
12.01.2018 № 11 Об утверждении перечня поставщиков в целях последующего осуществления закупок у них товаров путём проведения запроса котировок на 2018 год	6
15.01.2018 № 14 О передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края	7
16.01.2018 № 15 О перечне должностей муниципальной службы Администрации района	8
17.01.2018 № 34 Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории Чарышского района при проведении крещенского купания 19 января 2018 года	11
22.01.2018 № 36 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 31.08.2017 № 518 «Об утверждении муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы»	13

22.01.2018 № 37 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 23.04.2015 № 286 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Чарышского района Алтайского края на 2015-2020 годы»	14
24.01.2018 № 44 Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций вызванных паводками на территории Чарышского района	15
24.01.2018 № 45 Об антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края	21
24 .01.2018 № 46 О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района	32
29.01.2018 № 51 Об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района	40
29.01.2018 № 52 Об утверждении видов общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2018 году	45
29.01.2017 № 53 Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в 2018 году	56
29.01.2018 № 54 Об организации и проведении «Года культуры безопасности» в Чарышском районе	58
30.01.2018 № 59 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»	65
Распоряжения	90
06.01.2018 № 01-р	90
07.01.2018 № 02-р	91
12.01.2018 № 06-р	92
22.01.2018 № 15-р	92
24.01.2018 № 18-р	93

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

с. Чарышское

№ 772

О признании утратившим силу постановление Администрации Чарышского района № 723 от 06.12.2017 «Об установлении нормативных затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

На основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 25.12.2017 № 170

п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района № 723 от 06.12.2017 «Об установлении нормативных затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2018

с. Чарышское

№ 11

Об утверждении перечня поставщиков
в целях последующего осуществления
закупок у них товаров путём проведения
запроса котировок на 2018 год

По результатам проведённого предварительного отбора для выявления участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, соответствующих требованиям заказчика и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить перечень поставщиков в целях последующего осуществления закупок у них товаров путём проведения запроса котировок на 2018 год (Приложение 1).
2. Заведующему отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района Ремизову П.А. подготовить проекты муниципальных контрактов.
3. Постановление Администрации района от 12.01.2017 № 13 признать утратившим силу.
4. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ПЕРЕЧЕНЬ
поставщиков в целях последующего осуществления закупок у них товаров путём
проведения запроса котировок на 2018 год

№ п/п	Информация о поставщике	Наименование товара	№ протокола и дата
1.	ПО «Чарышский кооператор»	Товары первой необходимости	№ 0317300040817000018 от 12.01.2018
2.	ПО «Чарышский кооператор»	Вещевое имущество	№ 0317300040817000017 от 12.01.2018
3.	ПО «Чарышский кооператор»	Продовольствие (продукты питания)	№ 0317300040817000016 от 12.01.2018

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.01.2018

с. Чарышское

№ 14

О передаче полномочий по составлению проекта бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края

В связи с реорганизацией Администрации Чарышского сельсовета Чарышского района Алтайского края путем присоединения к Администрации Чарышского района

Алтайского края и передачей полномочий Администрации Чарышского района Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

1. Полномочия Администрации Чарышского района Алтайского края по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края передать в централизованную бухгалтерию комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края (Лобанов С.Ю.).

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.01.2018

с. Чарышское

№ 15

О перечне должностей муниципальной службы Администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со ст.1 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы Администрации района (прилагается).

2. Постановление Администрации района от 20.06.2017 № 356 «О перечне должностей муниципальной службы Администрации района» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лопакова С.А.

Глава района

А.В.Ездин

Приложение
к Постановлению
Администрации района
от 16.01. 2018 № 15

Перечень
должностей муниципальной службы
в Администрации Чарышского района Алтайского края

Высшая должность

Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию;

Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;

Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

Управляющий делами, руководитель аппарата Администрации района.

Главная должность

Председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

Председатель комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района;

Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Заведующий отделом ГО ЧС и мобработки Администрации района;

Заведующий юридическим отделом Администрации района;

Заведующий архивным отделом Администрации района;

Ведущая должность

Начальник отдела комитета по образованию Администрации района;

Заведующий отделом по труду комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

Начальник отдела в составе комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района – 3 должности;

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

Начальник контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района;

Заведующий сектором по взаимодействию с представительными органами местного самоуправления управления делами Администрации района;

Заведующий сектором по работе с населением управления делами Администрации района;

Заведующий отделом по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Заведующий отделом информационных технологий комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Заведующий отделом по бухгалтерскому учету (главный бухгалтер) Администрации района;

Старшая должность

Главный специалист комитета по образованию Администрации района – 2 должности;

Ведущий специалист комитета по образованию Администрации района;

Главный специалист комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района – 3 должности;

Главный специалист управления сельского хозяйства Администрации района-3 должности;

Главный специалист комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района – 2 должности;

Главный специалист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района – 2 должности;

Ведущий специалист комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района – 2 должности;

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

Главный специалист комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (2 ставки);

Младшая должность

Специалист 1 категории комитета по образованию Администрации района;

Специалист 1 категории комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района – 2 должности;

Специалист 1 категории отдела по бухгалтерскому учету (бухгалтер-кассир) Администрации района;

Специалист 1 категории по имуществу и земельным вопросам комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

Специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительства комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

Специалист 2 категории (секретарь административной комиссии) Администрации района;

Специалист 2 категории архивного отдела Администрации района;

Специалист 2 категории управления сельского хозяйства Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2018

с. Чарышское

№ 34

Об обеспечении безопасности людей
на водных объектах на территории
Чарышского района при проведении
крещенского купания 19 января 2018 года

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.12.1994 года, № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», правилами охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края, решением КЧС и ОПБ Чарышского района от 16.01.2018 № 2, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Чарышского района при проведении крещенского купания 19 января 2018 года,

п о с т а н о в л я ю:

1. Определить место обустройства крещенской купели на территории Чарышского сельсовета по правому берегу р.Чарыш в районе телецентра РТРС, расположенного по адресу с.Чарышское, ул.Спортивная, 7а.

2. Рекомендовать настоятелю храма Казанской Божьей Матери назначить время проведения крещенского купания с 11-00 до 16-00 19.01.2017 года и обеспечить проведения крещенского купания в строго отведенном месте.

3. Назначить атамана Чарышского станичного казачьего общества (по согласованию) ответственным за проведение данного мероприятия:

- организовать обустройство крещенской купели, с обеспечением мер безопасности;
- выставить предупреждающие аншлаги о запрете движения за ограждением и запрете выезда на лёд транспортных средств;
- выставить аншлаги о запрете использования речной воды в питьевых целях в местах, где будет организована крещенская купель;
- предусмотреть мероприятия по ограничению количества людей одновременно находящихся на льду.

4. Рекомендовать администрациям сельсоветов провести информирование населения о месте и времени проведения организованного крещенского купания с рекомендациями проведения купания в установленное время в оборудованном месте.

5. Рекомендовать ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (В.Ю. Уваров) обеспечить расстановку личного состава для обеспечения охраны общественного порядка в период проведения крещенского купания, организовать сопровождение колонны верующих во время Крестного хода. Обеспечить недопущение выезда транспортных средств на лед.

6. Рекомендовать КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (Н.А. Череватенко) организовать дежурство бригады скорой помощи в месте проведения купания для оказания экстренной медицинской помощи в случае необходимости.

7. Рекомендовать 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7-й отряд ФПС по Алтайскому краю» (Ю.Н. Попов) организовать дежурство сотрудников МЧС непосредственно возле купели для своевременного оказания помощи. Организовать раздачу памяток о правилах поведения до начала купания.

8. Рекомендовать гражданам выполнять правила личной безопасности при крещенском купании в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

9. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 1
к постановлению
Администрации района
от 17.01.2018 № 34

ПРАВИЛА

личной безопасности при крещенском купании

Чтобы избежать беды, необходимо соблюдать простейшие правила:

1. Окупаться (купаться) следует в специально оборудованных прорубях (купелях) у берега, желательно вблизи специальных станций или под присмотром спасателей.

2. Перед купанием в прорубе (купели) необходимо разогреть тело, сделать разминку, пробежку.

3. К проруби (купели) необходимо подходить в удобной, не скользкой и легко снимаемой обуви, чтобы предотвратить потерю чувствительности ног. Идя к проруби (купели), помните, что дорожка может быть скользкой. Идите медленно.

4. Окупаться лучше всего по шею, не замочив голову, чтобы избежать рефлекторного сужения сосудов головного мозга.

5. Никогда не ныряйте в прорубь (купель) вперед головой. Прыжки в воду и погружения в воду с головой не рекомендуются, так как это увеличивает потерю температуры и может привести к шоку от холода.

6. Не находиться в проруби (купели) более 1 минуты во избежание общего переохлаждения организма.

7. Если с вами ребенок, следите за ним во время погружения в прорубь (купель). Купание детей без присмотра родителей или взрослых запрещено.

8. После купания (окупания) разотрите себя и ребенка махровым полотенцем и наденьте сухую одежду.

9. Для укрепления иммунитета и возможности переохлаждения необходимо выпить горячий чай, лучше всего из ягод, фруктов.

10. Перед купанием запрещены алкоголь и сигареты! На голодный желудок или сразу после принятия пищи купаться также недопустимо.

Врачи предостерегают от купания на крещение людей с гипертонией, ревматизмом, атеросклерозом или туберкулезом. Купаться на крещение недопустимо и при других острых хронических заболеваниях.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018

с. Чарышское

№ 36

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 31.08.2017 № 518 «Об утверждении муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

В соответствии со статьей 179 (п.2) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 30-н «О районном бюджете муниципального образования Чарышский район на 2018 год»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 31.08.2017 № 518 (далее Программа):

-паспорт Программы, абзац «Объемы финансирования программы» в 2018 году изложить в следующей редакции:

«в 2018 году – 0 рублей»

-абзац 4 раздела 4. изложить в следующей редакции:

«в 2018 году – 0 рублей»;

-в приложении 2 к Программе в разделе «Всего финансовых затрат» сумма расходов» 2018 г. слово «820 000» заменить на слово «0».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018

с. Чарышское

№ 37

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 23.04.2015 № 286 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Чарышского района Алтайского края на 2015-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 (п.2) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с решением Чарышского районного Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 30-н «О районном бюджете муниципального образования Чарышский район на 2018 год»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в муниципальную целевую программу «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Чарышского района Алтайского края на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 23.04.2015 № 286 (далее Программа):

-паспорт Программы, раздел «Объемы финансирования Программы» в 2018 году дополнить словом «10 000»;

-абзац 6 раздела II.IV. изложить в следующей редакции:

«в 2018 году – 10 000 рублей»;

-в приложении 3 к Программе в разделе «Всего финансовых затрат» сумма расходов» 2018 г. слово «20 000» заменить на слово «10 000».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Хохлова С.И.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2018

с. Чарышское

№ 44

Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций вызванных паводками на территории Чарышского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением КЧС и ОПБ Чарышского района от 16.01.2018 № 2, с целью уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и возможного ущерба, обеспечения безопасности населения в паводкоопасный период,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать межведомственную противопаводковую комиссию Чарышского района.
2. Утвердить Положение о межведомственной противопаводковой комиссии Чарышского района (Приложение 1).
3. Утвердить состав межведомственной противопаводковой комиссии Чарышского района на 2018 год (приложение 2).
4. Утвердить План по подготовке и проведению мероприятий в период весенне-летнего паводкоопасного периода 2018 года (приложение 3).
5. Заведующему отделом ГО ЧС и моб. работе Администрации района (П.А. Ремизов) организовать взаимодействие с администрациями сельсоветов, службами и организациями района при проведении мероприятий по подготовке к пропуску ледохода и паводковых вод в весенне-летний период 2018 года.
6. Рекомендовать главам администраций сельсоветов в срок до 01 февраля 2018 года издать соответствующие постановления (распоряжения) о создании противопаводковых комиссий, разработать планы по подготовке и проведению мероприятий в период весеннего паводка на подведомственных территориях.
7. Рекомендовать руководителям служб и организаций района независимо от форм собственности обеспечить исполнение мероприятий Плана по подготовке и проведению мероприятий в период весеннего паводка на 2018 год (приложение 3) в части касающейся.
8. Постановление Администрации района № 98 от 21.02.2017 признать утратившим силу.
9. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной противопаводковой комиссии Чарышского района

I. Общие положения

1.1. Межведомственная противопаводковая комиссия (далее - комиссия) является координационным органом, образованным для организации работ по подготовке и пропуску паводковых вод в границах территории Чарышского района, в том числе по:

- обеспечению безаварийной работы объектов экономики, инженерных коммуникаций, объектов коммунальной инфраструктуры, сельскохозяйственных объектов;
- контролю за техническим состоянием берегоукрепительных сооружений, состоянием дорожного полотна, мостовых сооружений, контролю за качеством питьевой воды в паводковый период;
- бесперебойному обеспечению населения продовольствием и питьевой водой;
- своевременному и качественному медицинскому обслуживанию населения;
- своевременной эвакуации населения и материальных ценностей из зон затопления;
- обеспечению общественного порядка на территориях, подверженных подтоплению и затоплению.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами, распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями Правительства Алтайского края и настоящим Положением.

1.3. В состав комиссии входят руководители и специалисты органов исполнительной власти Чарышского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений района, учреждений, организаций и предприятий. Персональный состав межведомственной комиссии ежегодно утверждается постановлением Администрации района, комиссий муниципальных образований поселений района – распоряжениями администраций сельских поселений, который действует в течение календарного года.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- взаимодействие с постоянно действующими районными, сельскими противопаводковыми комиссиями, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности в целях достижения согласованности действий по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих причинению вреда здоровью граждан и материального ущерба;
- организация разработки нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций во время прохождения весеннего паводка;
- взаимодействие с комиссиями администраций сельсоветов и Администрации района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций во время паводка;
- разработка рекомендаций по безаварийному пропуску вод весеннего половодья на основании прогноза элементов водного и ледового режимов рек и водоемов района, а также

на основании карты районирования рек Алтайского края для прогнозирования слоев стока весенних паводков;

-контроль за своевременным заключением органами местного самоуправления договоров о проведении взрывных работ с закрепленными за Чарышским районом управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, предприятиями и воинскими частями.

III. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

-принимать, в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов, осуществляющих мероприятия по предотвращению последствий паводка на территории Чарышского района;

-запрашивать у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые для ее деятельности документ, материал, информацию;

-привлекать должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления и организаций (по согласованию с руководителями) для участия в работе комиссии;

-принимать решения о проведении мероприятий по недопущению затопления (подтопления) населенных пунктов, водозаборов, дорог, мостов, линий электроснабжения и связи, других объектов экономики, попадающих в зону возможного затопления (подтопления);

-принимать решения о проведении мероприятий по эвакуации населения и материальных ценностей из зон затопления и зон возможного затопления.

IV. Осуществление деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с мероприятиями, разработанными на заседании комиссии и утвержденными ее председателем.

4.2. Заседания комиссии проводятся на основании плана работы либо при возникновении необходимости рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции - безотлагательно.

4.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

-осуществляет руководство деятельностью комиссии;

-утверждает принятые комиссией решения и обеспечивает их исполнение;

-распределяет обязанности между членами комиссии;

-принимает решение о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

-в отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.6. Секретарь комиссии:

-осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии;

-принимает участие в разработке мероприятий комиссии;

-осуществляет по поручению председателя комиссии контроль за подготовкой вопросов к рассмотрению на ее заседаниях;

-оказывает консультативную, методическую и иную помощь исполнителям;

-обеспечивает проведение заседаний комиссии, рассылку документов;

-участвует в доработке принятых решений;

-ведет контроль за реализацией принятых решений и поручений по срокам.

СОСТАВ
межведомственной противопожарной комиссии
Чарышского района на 2018 год

Председатель комиссии – А.В. Ездин, глава района;

Заместитель председателя комиссии – С.И. Хохлов, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета по образованию Администрации района;

Секретарь комиссии – П.А. Ремизов, заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района.

Члены комиссии:

-С.В. Ермак, заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

-А.В. Дрёмов, заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;

-Н.А. Череватенко, главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

-С.Н. Андреев, начальник МУП «Чарышское ПАТП»;

-Б.В. Фоменко, директор ООО «Чарышское МВП» (по согласованию);

-В.Ю. Уваров, начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию);

-Д.Г. Рогожкин, начальник Чарышского РЭС (по согласованию);

-К.В. Барсуков, начальник Чарышского участка Алейских МЭС (по согласованию);

-В.А. Польшгалов, начальник Чарышского филиала ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» (по согласованию);

-Ю.Н. Попов, начальник 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

-Л.Н. Берлова, начальник Управления социальной защиты населения по Чарышскому району (по согласованию);

-А.И. Иунихина, начальник КГБУ «УВ по Чарышскому району» (по согласованию);

-С.В. Гулай, начальник ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г.Алейске, Алейском, Калманском, Топчихинском, Усть-Калманском, Усть-Пристанском и Чарышском районах (по согласованию).

-главы администраций сельсоветов (по согласованию).

ПЛАН
по подготовке и проведению мероприятий в период весенне-летнего
паводкоопасного периода 2018 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Обследование состояния ледового покрытия и берегов, проблемных участков реки Чарыш в районе с.Сентелек, с.Красный Партизан, с.Чарышское; р.Бащелак и р.Бащелачонок - с.Малый Бащелак; р.Сентелек - с.Сентелек; р.Тулата - с.Тулата; р.Маралиха, р.Щебнюха в с.Маралиха; р.Сосновка в с.Озерки, с.Щебнюха.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов
2.	Уточнение состава сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных, аварийно-восстановительных и неотложных работ.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района.
3.	Проверка готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с весенне-летним половодьем.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района.
4.	Уточнение и подготовка мест на случай проведения эвакуации населения и материальных ценностей из затапливаемых территорий. Определение порядка эвакуации населения, создание условий для временного проживания эвакуированного населения.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, эвакуационная комиссия Чарышского района.
5.	Проверка и поддержание готовности средств связи и систем оповещения об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.	В течение периода	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, служба связи и оповещения.
6.	Проведение необходимых работ по герметизации скважин, водозаборов и отведение от них паводковых вод, создание запасов химических реактивов. Проведение ревизии запорной арматуры с целью исключения попадания внешних вод в водопроводные сети. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности жилого фонда, инженерно-технических коммуникаций при затоплении паводковыми водами, безаварийной работы объектов ЖКХ и жизнеобеспечения населения.	до 30.03.2018	Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района, коммунальная служба района.

7.	Принятие мер по предотвращению попадания удобрений в реки и водоемы района. Обеспечение защиты и эвакуации сельскохозяйственных животных. Соблюдение норм содержания скотомогильников в зонах подтопления.	до 30.03.2018	Управление сельского хозяйства Администрации района, КГБУ «УВ по Чарышскому району».
8.	Обеспечение постоянного контроля за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий в соответствии с действующим законодательством.	В течение периода	ТО Управления Роспотребнадзора, КГБУЗ «Чарышская ЦРБ».
9.	Определение пунктов контроля и наблюдения за изменением уровня воды на подтапливаемых территориях.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района.
10.	Создание необходимых запасов продовольствия, предметов первой необходимости, вещевого имущества и ГСМ в торговых объектах района и пунктах временного размещения населения.	до 30.03.2018	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района, администрации сельсоветов, начальники ПВР.
11.	Проведение сколки льда у опор мостов, очистки водопропускных труб под дорогами. Создание необходимого запаса материально-технических средств.	до 30.03.2018	Чарышский филиал Южного ДСУ администрации сельсоветов.
12.	Организация постоянного информирования и проведение разъяснительной работы с населением по вопросам соблюдения правил поведения и мер безопасности в период весенне-летнего половодья.	В течение периода	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов, редакция газеты «Животновод Алтай».
13.	Учет населения, попадающего в зону возможного затопления по категориям.	до 15.02.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов
14.	Организация работы бригад скорой медицинской помощи, создание необходимого запаса медикаментов и койкомест на паводковый период.	до 30.03.2018	КГБУЗ «Чарышская ЦРБ».
15.	Проведение комплексной тренировки с ОМС и службами РЗ ТП РСЧС по взаимодействию при возникновении чрезвычайной ситуации, вызванной наводнением.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района, администрации сельсоветов, службы и организации района.
16.	Регулярное отслеживание уровня воды в р. Чарыш, р. Сентелек, р. Тулата, р. Башчелак.	в период паводка	Чарышская метеостанция, администрации сельсоветов, ЕДДС района.
17.	Организация охраны общественного порядка в зоне подтопления и местах эвакуации.	в период паводка	ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району.
18.	Обеспечение бесперебойного электроснабжения объектов жизнеобеспечения и ПВР населения. Подготовка резервных источников электроснабжения.	в период паводка	Службы энергетики района.
19.	Заключение предварительных договоров на проведение превентивных мероприятий и аварийно-восстановительных работ в период весеннего половодья.	до 30.03.2018	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района, администрации сельсоветов.

20.	Учет сельскохозяйственных животных, попадающих в зону возможного затопления.	до 30.03.2018	Управление сельского хозяйства Администрации района, КГБУ «УВ по Чарышскому району», администрации сельсоветов.
21.	Уточнение алгоритма действий ОМС, служб и организаций района при возникновении чрезвычайной ситуации.	до 30.03.2018	Отдел ГОЧС и МР Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2018

с. Чарышское

№ 45

Об антитеррористической комиссии
Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом муниципального образования «Чарышский район Алтайского края», в целях обеспечения участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и ликвидации последствий их проявлений на территории Чарышского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (Приложение 1);
 - 1.2. Регламент антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (Приложение 2);
 - 1.3. Состав антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (Приложение 3);
 - 1.4. Положение о рабочих группах антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (Приложение № 4);
 - 1.5. Перечень рабочих групп антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (Приложение 5).
2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации района от 06.02.2014 № 115 «О создании комиссии по координации антитеррористических мероприятий на территории Чарышского района»;

2.2. Постановление Администрации района от 16.01.2017 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.02.2014 № 115 «О создании комиссии по координации антитеррористических мероприятий на территории Чарышского района»».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 1
к постановлению
Администрации района
от 24.01.2018. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ **об антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия Чарышского района Алтайского края (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – район).

1.2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Алтайского края.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Председателем районной Комиссии является глава района.

1.5. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных на территориях района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

1.6. Положение о Комиссии разрабатывается в соответствии с рекомендациями Правительства Алтайского края и утверждается постановлением Администрации района.

2. Основные задачи Комиссии

2.1 Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории района.

3. Функции Комиссии

3.1. Организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений.

3.2. Обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, экстремизма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

3.3. Координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования в которых участвуют органы местного самоуправления.

3.4. Выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления.

3.5. Выработка предложений органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.6. Осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории района.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, экстремизма минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, экстремизма минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, орга-

нов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Алтайского края.

5. Планирование и организация работы Комиссии

5.1. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории района.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации района.

5.3. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Алтайского края об итогах своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Алтайского края.

5.4. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Алтайского края.

5.5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой Администрации района через секретаря Комиссии.

5.6. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

6. Секретарь Комиссии:

- а) организует работу Комиссии;
- б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.
- д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма и экстремизма;
- е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Алтайского края и её аппаратом;
- ж) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;
- з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

7. Члены Комиссии

7.1. Члены Комиссии обязаны:

- а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- г) определять, в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

7.2. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам; голосовать на заседаниях Комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

в) взаимодействовать с секретарем Комиссии; привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

г) излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

Приложение 2
к постановлению
Администрации района
от 24.01. 2018. № 45

РЕГЛАМЕНТ

Антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края.

2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (далее – район) и в Алтайском крае, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Алтайского края (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма и экстремизма на территории района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы района.

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

2.6. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

2.8. Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.9. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.10. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня с даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

3.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

3.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

4.4. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.5. В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

4.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.8. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

4.9. Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

4.10. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

4.11. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.13. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

4.14. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

4.15. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарем Комиссии по окончании заседания.

4.16. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

4.17. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

4.18. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.2. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 3
к постановлению
Администрации района
от 24.01.2018 № 45

СОСТАВ

Антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края

Ездин А.В.	-глава Чарышского района – председатель комиссии;
Хохлов С.И.	-первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета по образованию Администрации района – заместитель председателя комиссии;
Ремизов П.А.	-заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района – секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Дрёмов А.В.	-заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;
Ермак С.В.	-заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;
Уваров В.Ю.	-начальник ОП МО МВД «Усть-Калманский» по Чарышскому району (по согласованию);

Череватенко Н.А.	-главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);
Попов Ю.Н.	-начальник 71 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «7 ОФПС по Алтайскому краю» (по согласованию).

Приложение 4
к постановлению
Администрации района
от 24.01.2018. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих группах антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Рабочие группы антитеррористической комиссии Чарышского района Алтайского края (далее - рабочие группы) являются основными рабочими органами Комиссии и создаются для рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

2. Функции рабочих групп

2.1. Рабочие группы:

- рассматривают основные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии;
- в соответствии с планом работы осуществляют подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- в соответствии со своей компетенцией координируют деятельность представленных в ней территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и территориальных органов местного самоуправления;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.2. По поручению председателя Комиссии рабочие группы:

- проводят обследование подведомственных объектов в соответствии с планом работы, решениями Комиссии по координации антитеррористических мероприятий на территории Чарышского района Алтайского края, поручениями Правительства Алтайского края;
- подготавливают акты по результатам проверок, отчетные материалы;
- подготавливают материалы на заседания Комиссии.

3. Организация деятельности рабочих групп

3.1. Рабочие группы создаются в соответствии с решением Комиссии. В решении о создании рабочей группы указываются направления ее деятельности (задачи) и руководитель.

3.2. Рабочие группы возглавляются членами Комиссии и формируются из числа специалистов муниципальных учреждений, заинтересованных государственных, общественных и иных организаций.

3.3. Руководитель рабочей группы:

- разрабатывает и представляет председателю Комиссии предложения о перечне мероприятий рабочей группы и ее составе;

- организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;
- проводит заседания рабочей группы;
- представляет в Комиссию документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчет о результатах ее деятельности.

3.4. Члены рабочей группы:

- персонально участвуют в деятельности рабочей группы;
- исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;
- отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп осуществляется руководителями рабочих групп.

Приложение 5
к постановлению
Администрации района
от 24.01. 2018. № 45

**ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих групп антитеррористической комиссии
Чарышского района Алтайского края**

№ п/п	Наименование рабочей группы	Руководитель рабочей группы
1.	Рабочая группа по профилактике терроризма на объектах особой важности, повышенной опасности и жизнеобеспечения, транспорта и связи.	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района.
2.	Рабочая группа по профилактике терроризма в местах массового пребывания граждан, профилактике экстремистской деятельности.	Первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета Администрации района по образованию.
3.	Защита населения от биологической, химической и радиационной опасности.	Заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2018

с. Чарышское

№ 46

О проведении эвакуационных мероприятий при угрозе или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях определения порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного жизнеобеспечения населения при угрозе или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации эвакуации населения Чарышского района при угрозе возникновения или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационной комиссии Чарышского района.
3. Утвердить прилагаемый состав эвакуационной комиссии Чарышского района.
4. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации района:
 - от 29.02.2016 № 109 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;
 - от 03.02.2017 № 66 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 29.02.2016 № 109 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;
 - от 20.03.2017 №148 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 03.02.2017 № 66».
6. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации эвакуации населения Чарышского района при угрозе возникновения или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и основные принципы планирования, обеспечения и проведения эвакуации и рассредоточения населения Чарышского района при угрозе возникновения или в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайной ситуации или при вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и их кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных безопасных районах.

1.3. Безопасный район - территория в пределах административных границ Чарышского района, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей, доставленных из зон возможных опасностей.

1.4. В зависимости от времени и сроков проведения определены следующие варианты эвакуации населения:

- упреждающая (заблаговременная) - при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварий на объектах экономики или стихийного бедствия;
- экстренная (безотлагательная) - в случае возникновения чрезвычайной ситуации или нарушения нормального жизнеобеспечения населения, когда эвакуация технически невозможна или экономически нецелесообразна.

1.5. В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне чрезвычайной ситуации, проводятся следующие виды эвакуации:

- частичная эвакуация - осуществляется при необходимости вывода из зоны чрезвычайной ситуации нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста, учащихся;
- общая эвакуация - предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны чрезвычайной ситуации.

1.6. Выбор указанных вариантов проведения эвакуации населения определяется в зависимости от масштабов распространения и характера чрезвычайной ситуации, достоверности прогноза ее ликвидации, а также перспектив хозяйственного использования объектов экономики, размещенных в зоне действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

1.7. Право принятия решения о проведении эвакуации принадлежит главе района, председателю эвакуационной комиссии и главам администраций муниципальных образований, на территории которых прогнозируется или возникла чрезвычайная ситуация. Основанием для принятия указанного решения является наличие угрозы жизни и здоровью людей.

1.8. Общее руководство эвакуацией населения осуществляется главой района, главами администраций муниципальных образований и руководителями организаций, предприятий и учреждений, а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий - эвакуационными органами, созданными Администрацией района, органами местного самоуправления, руководителями организаций, предприятий и учреждений.

2. Эвакуационные органы и их задачи

2.1. Для планирования, подготовки и проведения эвакуации в Администрации района, органах местного самоуправления и организациях создаются заблаговременно:

- а) эвакуационные комиссии;
- б) сборные эвакуационные пункты;
- в) промежуточные пункты эвакуации;
- г) группы управления на маршрутах пешей эвакуации населения;
- д) эвакуационные комиссии;
- е) пункты временного размещения;
- ж) администрации пунктов посадки (высадки) населения, погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей на транспорт.

Состав и структура эвакуационных органов определяются решениями Администрации района, органов местного самоуправления и руководителей организаций, предприятий и учреждений.

2.2. Председателем эвакуационной комиссии при Администрации района назначается первый заместитель главы Администрации района, на муниципальном уровне - заместитель главы администрации муниципального образования, на уровне предприятий, организаций и учреждений - заместители руководителей.

2.3. Основными задачами эвакуационных органов являются:

- планирование эвакуации (отселения) населения;
- планирование приема, размещения эвакуированного (отселенного) населения;
- планирование эвакуации материальных и культурных ценностей;
- организация и осуществление контроля жизнеобеспечения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- осуществление контроля планирования эвакуации (отселения) населения в подведомственных органах, учреждениях и организациях;
- организация и контроль подготовки и проведения эвакуации (отселения) населения;
- организация приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
- организация и контроль автотранспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

3. Планирование эвакуационных мероприятий

3.1. Планирование эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и ее заблаговременная всесторонняя подготовка организуются и проводятся Администрацией района, органами местного самоуправления и руководителями организаций, предприятий и учреждений во взаимодействии с координационным органом (комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности), постоянно действующим органом управления (отдел по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района), органом повседневного управления Чарышского районного звена ТП РСЧС Алтайского края (ЕДДС района) и создаваемыми эвакуационными органами.

3.2. Выполнение эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно и в максимально сжатые сроки.

3.3. К подготовительным эвакуационным мероприятиям относятся:

- приведение в готовность эвакуационных органов и уточнение порядка их работы;
- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации (отселению) из зоны возможной чрезвычайной ситуации;
- уточнение планов и времени поставки автотранспортных средств для эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей, проведение расчетов пеших колонн и маршрутов их движения;
- уточнение сроков прибытия эвакуируемого (отселяемого) населения на пункты сбора и посадки;
- согласование с руководителями пунктов временного размещения эвакуируемого (отселяемого) населения, осуществляющими его прием, планов эвакуации (отселения) населения и его жизнеобеспечения;
- подготовка пунктов временного размещения эвакуируемого (отселяемого) населения.

4. Обеспечение проведения эвакуационных мероприятий

4.1. Для проведения эвакуации населения заблаговременно планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по организации связи и оповещения, транспортного и медицинского обслуживания, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому обеспечению.

4.2. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение эвакуации и рассредоточение населения Чарышского района при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возлагается на органы местного самоуправления и руководителей организаций, предприятий и учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации Чарышского района
от 24.01.2018 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ об эвакуационной комиссии Чарышского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии Чарышского района на военное время и в условиях чрезвычайной ситуации.

1.2. Эвакуационная комиссия создается для непосредственного планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время.

1.3. Руководство эвакуационной комиссией осуществляется председателем комиссии.

1.4. На эвакуационную комиссию возлагается управление эвакуационными мероприятиями в мирное и военное время. Председателем эвакуационной комиссии назначается первый заместитель главы Администрации района.

1.5. Текущая работа эвакуационной комиссии проводится под руководством председателя эвакуационной комиссии.

1.6. В состав эвакуационной комиссии включаются руководители органов Администрации района, руководители медицинской и автотранспортной служб района.

1.7. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

2.1. В мирное время:

- разработка совместно с отделом ГОЧС и мобилизационной работы Администрации района, а также ежегодное уточнение плана эвакуации населения Чарышского района в военное время и на случай чрезвычайной ситуации;

- разработка предложений по реализации государственной политики обеспечения заблаговременной эвакуации населения из зоны возможного возникновения чрезвычайной ситуации и немедленной эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации;

- организация и контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных и эвакуационных органов муниципальных образований и организаций района;

- организация разработки планов эвакуации и приема эвакуантов, материальных и культурных ценностей в соответствии с положениями об эвакуации;

- информирование эвакуационных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта.

3. Основные функции комиссии

3.1. В мирное время:

- рассмотрение и анализ планов эвакуации, приема и размещения населения в загородной зоне, результатов проверок состояния готовности населенных пунктов к эвакуации, приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- взаимодействие с эвакуационными комиссиями муниципальных образований и организаций по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а в случае необходимости, принятие решений о направлении сил и средств для оказания помощи этим комиссиям в эвакуации населения;

- внесение в установленном порядке предложений по установлению при необходимости в зонах чрезвычайных ситуаций особого режима функционирования территории, работы организаций и учреждений;

- определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов (СЭП), пунктов посадки на все виды транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- участие в разработке и проведении основных мероприятий по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- разработка и учет документов для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;
- уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения;
- организация подготовки к разворачиванию сборных эвакуационных пунктов (СЭП);
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организация инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и открытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ);
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения со сборных эвакуационных пунктов в пункты его размещения в загородной зоне;
- контроль за приведением в готовность имеющихся и строительством простейших защитных сооружений в районах СЭП, пунктах посадки, пунктов приема эвакуанаселения;
- уточнение планов эвакуации, приема, размещения и обеспечения населения в загородной зоне.

3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в загородную зону;
- взаимодействие с органами военного командования и службами ГО района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки, постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, выработка предложений по корректуре плана эвакуации;
- контроль за выполнением плана эвакуации;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий.

4. Организация работы комиссии

4.1. Эвакуационная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории района, связанные с планированием всесторонней подготовки и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями Администрации района, протоколами заседаний эвакуационной комиссии;
- осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;
- проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в расположенных на территории организациях, учреждениях и объектах экономики с привлечением специалистов организаций и учреждений.

4.2. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает председатель эвакуационной комиссии.

4.3. Заседания эвакуационной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами. Заседания, проекты протоколов, распоряжений и постановлений Администрации района, эвакуационной комиссии оформляет секретарь комиссии.

4.4. Финансирование деятельности эвакуационной комиссии и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с главой VI, статьей 18 Федерального закона «О гражданской обороне» и средствами местного бюджета, выделяемыми на гражданскую оборону и защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации Чарышского района
от 24.01.2018 № 46

СОСТАВ

эвакуационной комиссии Чарышского района

Председатель комиссии - С.И. Хохлов, заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета по образованию Администрации района;

Заместитель председателя – Н.Ю. Румянских, начальник отдела комитета по образованию Администрации района;

Секретарь комиссии – Е.А. Баранова, и.о. председателя комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации района.

Члены комиссии:

-С.В. Ермак, заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

-Г.И. Трусова, главный экономист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации района;

-Н.А. Череватенко, главный врач КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» (по согласованию);

-С.Н. Андреев, начальник МУП «Чарышское ПАТП» (по согласованию).

**ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения эвакуируемого населения**

№ п/п	Наименование организации (учреждения), предприятия на котором создан ПВР, ПВП	Вместимость	Адрес	Фамилия, инициалы руководителя
Пункты временного размещения				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сентелекская средняя общеобразовательная школа»	120	658185, Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Центральная, 43, тел.27-5-25	Уфимцева Надежда Ивановна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чарышская средняя общеобразовательная школа»	200	658175, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Пастухова, 11, тел.22-1-83, 22-5-83	Митин Александр Николаевич
3	Филиал МБОУ «Тулатинская СОШ» «Усть-Тулатинская основная общеобразовательная школа»	80	658181, Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 31, тел.27-7-49	Огнерубова Галина Александровна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулатинская средняя общеобразовательная школа»	80	658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 31, тел.24-3-03	Акименко Ирина Васильевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерская средняя общеобразовательная школа»	50	658174, Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка, пер.Школьный, 2, тел.27-3-37	Поломошнова Ольга Юрьевна
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маякская средняя общеобразовательная школа»	50	658173, Алтайский край, Чарышский район, с.Маяк, пер.Школьный, 2, тел.25-3-69	Хлыновская Юлия Викторовна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»	50	658178, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул.Центральная, 51, тел.23-4-19	Домникова Светлана Николаевна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малобашчелакская средняя общеобразовательная школа»	120	658187, Алтайский край, Чарышский район, с.Малый Башчелак, ул.Центральная, 29 тел.26-3-78	Кравченко Елена Владимировна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснопартизанская средняя общеобразовательная школа»	100	658183, Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Парковая, 15, тел.28-2-46	Захаров Денис Владимирович
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа»	150	658184 Алтайский край, Чарышский район, с.Березовка, ул.Барнаульская, 20, тел.29-3-16	Жуков Алексей Васильевич
11	Структурное подразделение МБОУ «Березовская СОШ» детский сад «Золотой ключик»	36	658184, Алтайский край, Чарышский район, с.Березовка, ул.Лесная, 1, тел./факс: 29-3-96	Жуков Алексей Васильевич
12	Структурное подразделение МБОУ «Малобашчелакская СОШ» детский сад «Теремок»	40	658187, Алтайский край, Чарышский район, с.Малый Башчелак, ул.Заводская, 1, тел./факс: 26-3-83	Кравченко Елена Владимировна
13	Структурное подразделение МБОУ «Маралихинская СОШ» детский сад «Солнышко»	35	658174, Алтайский край, Чарышский район, с.Маралиха, ул.Школьная, 22/2; тел. 8-906-945-92-39	Домникова Светлана Николаевна
14	МБДОУ детский сад «Берёзка»	160	658170, Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Советская, 22, тел./факс: 22-3-95	Переверзева Вера Георгиевна

15	Структурное подразделение МБОУ «Сентелекская СОШ» детский сад «Медвежонок»	45	658185, Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Молодежная, 11, тел./факс: 27-5-13	Уфимцева надежда Ивановна
16	Структурное подразделение МБОУ «Тулатинская СОШ» детский сад «Буратино»	27	658181, Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 58, тел.8-923-163-17-18	Акименко Ирина Васильевна
17	Структурное подразделение МБОУ «Краснопартизанская СОШ» детский сад «Гнездышко»	75	658183, Алтайский край, Чарышский район, с.Красный Партизан, ул.Центральная, 39, тел./факс: 28-3-82	Захаров Денис Владимирович
18	Структурное подразделение МБОУ «Озерская СОШ» детский сад «Колокольчик»	40	658174, Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка, ул.Партизанская, 12, тел.8-909-501-45-92	Поломошнова Ольга Юрьевна
19	Структурное подразделение МБОУ «Тулатинская СОШ» детский сад «Чебурашка»	32	658180, Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 61, тел./факс: 24-3-60	Акименко Ирина Васильевна

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018

с. Чарышское

№ 51

Об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 № 1544-р и приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.07.2006 № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», в целях обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района Алтайского края, доведения сигналов оповещения в мирное и военное время,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района (Приложение 1).

2. Постановление Администрации района № 201 от 30.03.2016 признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации района
от 29.01.2018 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района

1. Общие положения

1.1. Положение об организации оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чарышского района (далее - Положение) разработано в соответствии с с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 № 1544-р и приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.07.2006 № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

1.2. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих приведение Чарышского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края (далее – РСЧС) в установленные степени готовности и доведение информации об угрозе возникновения или о возникновении на территории Чарышского района обстановки, сложившейся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за

собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения посредством имеющейся системы оповещения.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение и задачи системы оповещения населения Чарышского района Алтайского края, а также организацию мероприятий по ее совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности к использованию.

1.4. Система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил РСЧС и населения.

1.5. На территории Алтайского края создана региональная система оповещения, в состав которой входят организационно и технически сопряженные местные системы оповещения (далее - МСО), сформированные на территории муниципальных образований, в том числе на территории Чарышского района.

1.6. С целью максимального сокращения времени, затрачиваемого на передачу сигналов оповещения, создаются автоматизированные системы централизованного оповещения. Составной частью системы оповещения является региональная автоматизированная система централизованного оповещения (далее - РАСЦО).

1.7. РАСЦО представляет собой специальный комплекс технических средств оповещения с центром оповещения в пункте управления краевого казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае» (далее - УГОЧС и ПБ в Алтайском крае) с возможностью управления местной системой оповещения из единой дежурно-диспетчерской службы района (далее – ЕДДС).

2. Назначение и основные задачи системы оповещения

2.1. Система оповещения предназначена для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны, РСЧС и населения, в том числе для экстренного оповещения населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера.

2.2. Основной задачей системы оповещения является обеспечение доведения информации и сигналов оповещения:

- до руководящего состава гражданской обороны и РСЧС;
- до органов местного самоуправления;
- до дежурных диспетчерских служб организаций района;
- до специально подготовленных сил и средств РСЧС, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- до населения Чарышского района.

2.3. МСО Чарышского района состоит из следующих подсистем:

-автоматизированная система оповещения руководящего состава органов управления РСЧС;

-автоматизированная система оповещения и информирования населения Чарышского района об угрозе или о возникновении ЧС, правилах поведения на территориях, подвергшихся ее воздействию и простейших способах защиты от поражающих факторов.

3. Порядок использования системы оповещения

3.1. Решение об использовании системы оповещения принимается главой района.

3.2. Передача информации и сигналов оповещения осуществляется органом повседневного управления РСЧС (ЕДДС района) с разрешения руководителя постоянно действующего органа управления Администрации района (заведующего отделом по делам ГОЧС и мобилизационной работе) и может выполняться как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном режиме.

3.3. Орган повседневного управления РСЧС, получив информацию или сигналы оповещения, подтверждает их получение, немедленно доводит полученную информацию или сигналы оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны, РСЧС в установленном порядке.

3.4. Запуск системы оповещения осуществляется, как циркулярно, так и выборочно в зависимости от обстановки и развития ЧС на территории района. Передача команд, подтверждение их принятия и формирование протоколов их выполнения осуществляется в автоматическом режиме в реальном масштабе времени с обязательной их регистрацией и возможностью распечатки результатов. Корректировка баз данных, создание вариантов оповещения, диагностика и тестирование аппаратных и программных средств и т.п. осуществляется по паролям доступа.

3.5. При использовании любого режима оповещения оперативно-дежурные смены ЕДДС района, службы связи и оповещения осуществляют контроль за ходом оповещения.

3.6. Оборудование МСО обеспечивает:

-прием сигналов централизованного оповещения от региональной автоматизированной системы централизованного оповещения Алтайского края по цифровым каналам связи;

-доведение речевых сообщений до руководящего состава района;

-специальные оконечные средства оповещения и информирования населения, предназначенные для подачи сигналов ГО, сигнала «Внимание всем!» и информации оповещения.

3.7. Доведение сигналов управления и распоряжений Правительства Алтайского края до главы района осуществляется с применением внекатегорийной телеграммы «Ракета».

3.8. Основной способ оповещения населения - передача информации и сигналов оповещения через звукоусиливающие устройства (рупора). В населенных пунктах и на территориях района не попадающих в зону действия МСО оповещение населения осуществляется с применением локальных систем оповещения, автомобильной техники, оснащенной звукоусиливающими устройствами, а также группами оповещения, создаваемыми администрациями сельсоветов.

3.9. Для привлечения внимания населения перед подачей речевой информации производится включение электросирен, производственных гудков и других сигнальных средств, что означает подачу предупредительного сигнала «Внимание всем!».

3.10. Предварительно записанные и заложенные тексты сообщения с указанием порядка действий населения по сигналам оповещения, передаются по команде заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района оперативным дежурным ЕДДС. Допускается двух- трехкратное повторение передачи речевого сообщения.

4. Руководство организацией оповещения

4.1. Общее руководство организацией оповещения и информирования при угрозе возникновения или при возникновении ЧС осуществляется главой района.

4.2. Главы администраций сельских поселений Чарышского района несут персональную ответственность за обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе или о возникновении ЧС.

4.3. Руководители организаций обязаны создавать и поддерживать в постоянной готовности локальные системы оповещения о ЧС.

4.4. Неисполнение должностными лицами и гражданами обязанностей по организации оповещения и информирования, созданию и поддержанию в готовности к задействию систем оповещения влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок совершенствования и поддержания в готовности системы оповещения

5.1. Система оповещения совершенствуется заблаговременно в мирное время и поддерживается в постоянной готовности к использованию. В целях обеспечения устойчивого функционирования системы оповещения при ее создании предусматривается размещение центров оповещения, студий вещания, аппаратуры оповещения и средств связи на запасных пунктах управления.

5.2. Организации связи Алтайского края осуществляют работы по обслуживанию и поддержанию технической готовности системы оповещения на договорной основе.

5.3. В целях поддержания системы оповещения в постоянной готовности к использованию, оценки ее состояния и способности к выполнению задач по назначению Администрация района совместно со службой связи и оповещения планируют и осуществляют проведение плановых и внеплановых проверок работоспособности системы оповещения.

5.4. В целях создания, обеспечения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения Администрация района:

-составляет тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения и организует их запись на магнитные и иные носители;

-организует и осуществляет подготовку оперативных дежурных ЕДДС района к передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

планирует и проводит совместно со службой связи проверки аппаратуры оповещения, и аппаратуры дистанционного управления системами оповещения, а также тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

5.5. В целях обеспечения постоянной технической готовности системы оповещения служба связи и оповещения:

-обеспечивает техническую готовность аппаратуры оповещения, средств и каналов связи, используемых в системе оповещения;

-заведение на стойку циркулярного вызова абонентов в соответствии с предоставляемым Администрацией района списком.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.01.2018

с. Чарышское

№ 52

Об утверждении видов общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2018 году

В соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 8 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875, на основании Положения о Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края, утвержденного Указом Губернатора Алтайского края от 14.11.2016 № 135,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить виды общественных работ, организуемых в Чарышском районе в 2018 году (Приложение 1).
2. Положение данного Постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
3. Данное постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В. Ездин

Приложение 1 к постановлению
Администрации Чарышского района
от 29.01.2018 № 52

ВИДЫ
общественных работ, организуемых в Чарышском районе
в 2018 году

№ п/п	Направления общественно полезной деятельности	Виды общественных работ*
1. Реализация в муниципальных образованиях социально значимых мероприятий и выполнение общественно полезных работ		
1	Благоустройство и озеленение территорий	<p>благоустройство, очистка и озеленение территорий; восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов; очистка от мусора лесопарковых, прибрежных зон, водоемов, вывоз мусора; очистка от снега и льда улиц, дорог, тротуаров, останков общественного транспорта, павильонов, площадок отдыха, крыш и т.п.; побелка бордюров; подсобные ремонтные работы; приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения; расчистка снега и залив катков; сбор, отвод и удаление сточных вод; сбор, вывоз и удаление бытовых и промышленных отходов; сбор мусора в общественных местах; строительство новогодних и детских городков; уборка улиц, скверов, дорог, рынков, общественных садов и парков и т.п.</p>
2	Подготовка к празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне. Оказание помощи ветеранам войны и труда, членам их семей	<p>оформление и доставка документов; оформление поздравительных открыток, адресная доставка приглашений для участия в праздничных мероприятиях; подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий; подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям; посещение престарелых и больных; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с оказанием социально-бытовой помощи населению (вскапывание огородов, заготовка дров, ремонт жилых помещений, доставка</p>

		<p>продуктов, лекарств, оказание парикмахерских услуг на дому и др.);</p> <p>работа, связанная с оказанием социальной помощи детям, престарелым и особым категориям лиц с ограниченными возможностями ухода за собой (в детских домах, домах ребенка, интернатах, домах престарелых и т.п.);</p> <p>уход за престарелыми, инвалидами, участниками боевых действий;</p> <p>формирование подарков для ветеранов</p>
3	Предоставление услуг в сфере государственного управления	<p>делопроизводство;</p> <p>обеспечение общественного порядка;</p> <p>оформление и доставка документов;</p> <p>подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий;</p> <p>подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;</p> <p>работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности;</p> <p>работа, связанная с подготовкой юридических документов, предоставлением рекомендаций и консультаций по общим вопросам в области права;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг социального характера, консультаций, социальной и материальной помощи;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений;</p> <p>составление списков граждан;</p> <p>счетные работы;</p> <p>уборка помещений;</p> <p>уточнение данных домовых книг;</p> <p>участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистические, социологические опросы, перепись населения, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях, учет скота и др.)</p>
4	Предоставление услуг в сфере образования и здравоохранения. Обслуживание санаторно-курортных зон	<p>благоустройство, очистка и озеленение территорий;</p> <p>изготовление и оформление баннеров, стендов, плакатов и т.д.;</p> <p>подготовка и проведение праздничных и торжественных культурно-массовых мероприятий, слетов, конкурсов и т.п.;</p>

		<p>прием и выдача верхней одежды; проведение медицинских процедур; работа в качестве библиотекаря в школе; работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа в качестве методиста; работа в качестве педагога по дополнительному образованию детей; работа по воспитанию и обучению детей в дошкольных образовательных организациях; работа, связанная с содержанием детей в дошкольных образовательных организациях; работа, связанная с выращиванием и уборкой овощей, цветов, плодово-ягодных культур, деревьев и т.п.; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт мебели; руководство бригадами школьников; работа, связанная с лечением и контролем за состоянием здоровья сельскохозяйственных и домашних животных; работа, связанная с обеспечением условий пребывания в больничных и санаторно-курортных учреждениях (проживание, питание и т.п.); работа в качестве кастелянши; работа в качестве санитаря; регистрация и выдача медицинских карт, оформление медицинских документов; работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности; работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности; работа, связанная с ремонтом служебных помещений; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми; сопровождение детей в школу; стирка белья; уборка помещений; формирование подарков для детей</p>
5	<p>Проведение мероприятий общественно-культурного назначения. Обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул</p>	<p>благоустройство и озеленение территорий; изготовление и оформление стендов, плакатов и т.д.; обслуживание аттракционов; обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.); осуществление грузоперевозок; погрузочно-разгрузочные работы;</p>

		<p>подсобные работы; работа, связанная с предоставлением услуг по организации отдыха детей; работа, связанная с предоставлением услуг по организации досуга детей путем создания дворовых спортивных команд; работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; работа, связанная с обеспечением деятельности детских лагерей во время каникул; работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми в детских лагерях; уборка помещений; уборка территорий</p>
6	Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, строительство и ремонт объектов социально-культурного назначения	<p>благоустройство сдаваемых объектов; общестроительные работы при строительстве и ремонте зданий, сооружений, автомобильных дорог, тротуаров; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные, вспомогательные работы; производство земляных работ; работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; разборка и снос зданий; работа, связанная с производством отделочных работ (малярных, штукатурных, столярных, плотничных); работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер)</p>
7	Восстановление и охрана лесов	<p>выращивание, посадка, подсадка, пересадка саженцев, заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород; охрана лесов и лесосек; очистка лесных участков от порубочных остатков; погрузочно-разгрузочные работы; прореживание лесов и лесосек; работа, связанная с лесоводством и лесозаготовками; работа, связанная с выращиванием молодого порослевого леса и деловой древесины; работа, связанная с выращиванием новогодних елок; работа, связанная с защитой леса от вредителей и болезней; работа, связанная с восстановлением лесов после пожаров: обрубка, обрезка и т.п.;</p>

		сбор и заготовка лесных дикорастущих материалов
2. Улучшение качества жизни населения и создание условий для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования		
8	Строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание	изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт; общестроительные работы при строительстве и ремонте автомобильных дорог, тротуаров; окраска элементов обустройства дорог, содержание их в надлежащем состоянии; очистка дорожных покрытий от грязи и снега; очистка водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов, от грязи, снега и льда; погрузочно-разгрузочные работы; поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии; проведение мелиоративных (ирригационных) работ; производство земляных работ; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); ремонт дорожного полотна; скашивание травы, вырубка кустарника, обрезка веток на обочинах, откосах, полосах отвода, уборка порубочных остатков; установка барьерного ограждения
9	Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства	благоустройство и озеленение территорий; восстановление и замена памятных знаков; восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков, скверов; озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.; очистка от снега и льда улиц, тротуаров, дворов, крыш и т.п.; побелка бордюров; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа по подготовке жилого фонда к отопительному сезону; работа, связанная с обеспечением теплоснабжения в течение отопительного сезона; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонтные работы; слесарные работы; уборка помещений; установка и обновление указателей с названием улиц, номерами домов; утепление дверей, окон

10	Прокладка, ремонт и содержание водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций	вспомогательные работы при газификации жилья; вспомогательные работы при прокладке и ремонте водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций, линий электропередачи; вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередачи; доставка извещений; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с ремонтом и техническим обслуживанием оборудования котельных; работа, связанная с обеспечением работоспособности тепловых сетей
11	Обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи	вспомогательные работы при оказании услуг электросвязи; осуществление грузовых и пассажирских перевозок; очистка железнодорожного полотна, трамвайных путей; очистка станционных и подъездных путей; проверка работы городского транспорта; работа в качестве кондуктора в общественном транспорте; работа в качестве курьера; работа в качестве проводника; работа в качестве станционного рабочего; работа, связанная с предоставлением услуг по организации комплексного туристического обслуживания; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа в центрах телефонного обслуживания по предоставлению услуг по изучению рынка, услуг прямого маркетинга и других, связанных со сбытом и маркетингом по отношению к конкретному клиенту; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; распространение, продажа проездных документов; сбор, обработка, перевозка, доставка почтовой корреспонденции; судоремонтные работы
12	Предоставление услуг торговли, общественного питания. Бытовое обслуживание населения	благоустройство и озеленение территорий; осуществление грузовых перевозок; очистка и подготовка овощехранилищ; подготовка товара к продаже; погрузочно-разгрузочные работы; работа в качестве менеджера и мерчендайзера (в торговле); работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа по приему и выдаче продукции на складе;

		<p>работа по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией предприятиями общественного питания кулинарной продукции и организацией потребления ее непосредственно по месту реализации;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции в столовых при предприятиях и учреждениях;</p> <p>работа, связанная с производством продукции предприятиями и поставкой ее по заказам потребителей;</p> <p>работа, связанная с уборкой производственных и жилых помещений, чисткой оборудования и транспортных средств;</p> <p>ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;</p> <p>ремонт бытовых электрических изделий;</p> <p>ремонт аудио- и видеоаппаратуры;</p> <p>ремонт и изготовление тары;</p> <p>ремонт обуви и прочих изделий из кожи;</p> <p>розничная торговля в неспециализированных, специализированных магазинах, вне магазинов;</p> <p>розничная торговля моторным топливом для автотранспортных средств, мотоциклов и т.п., осуществляемая стационарными и передвижными автозаправочными станциями;</p> <p>сортировка и упаковка товаров</p>
13	Обеспечение населения прочими социальными и персональными услугами	<p>архивные и библиотечные работы (подбор документов, составление каталогов, поиск, выдача требуемых материалов и т.п.);</p> <p>восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов;</p> <p>доставка обедов;</p> <p>изготовление изделий народных промыслов, сувениров, рукоделие;</p> <p>мытьё посуды;</p> <p>предоставление консультационных услуг в области операций с недвижимым имуществом, аренды и прочих видов услуг;</p> <p>предоставление парикмахерских услуг;</p> <p>работа, связанная с предоставлением мест для временного проживания в молодежных туристских лагерях и на туристских базах, в детских лагерях (на время каникул), в пансионатах, домах отдыха, на квартирах, в сельских домах и т.п.;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с предоставлением ритуальных услуг;</p> <p>работа, связанная с предоставлением оздорови-</p>

		<p>тельных услуг; работа в общественных организациях инвалидов; распространение билетов; распространение печатных изданий; распространение рекламных материалов; ремонт одежды; ремонт и оформление экспонатов и экспозиционных залов; ремонт и пошив обуви; ремонт, пошив швейных, меховых, кожаных изделий и головных уборов; сбор и обработка исторических материалов; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; сортировка гуманитарной помощи; стирка и глажение одежды; уничтожение сорняков и дикорастущих наркотических культур; участие в археологических раскопках</p>
3. Обеспечение населения необходимой для жизнедеятельности продукцией		
14	<p>Обеспечение населения продукцией сельского, лесного хозяйства и рыбоводства</p>	<p>вспашка земли; выращивание рассады овощей, цветов, саженцев плодово-ягодных культур, деревьев; выращивание и уборка овощей и плодов и т.д.; работа, связанная с выращиванием и уборкой зерновых, технических и прочих культур; вырубка кустарников, деревьев; забой скота и птицы; заготовка дикорастущих ягод, грибов, орехов; заготовка кормов; заготовка лекарственно-технического сырья; заготовка сена, соломы; закладка овощей и фруктов на хранение; изготовление и ремонт тары; погрузочно-разгрузочные работы; подготовка к севу и посевные работы; подготовка почвы; помощь при проведении весенне-полевых работ; покос травы; посадка саженцев; прополка насаждений; работа на току; работа на хлебоприемном пункте; работа в теплично-садовых хозяйствах; работа, связанная с защитой растений от вредителей и болезней; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с разведением, содержанием сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот, овцы, козы, лошади, свиньи, птица, кролики и т.п.) и уходом за ними; работа, связанная с производством машин и оборудования для сельского и лесного хозяйства; работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции и организацией потребления</p>

		<p>ния ее непосредственно по месту реализации; работа, связанная с разведением и выращиванием рыбы и водных биоресурсов; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт животноводческих и складских помещений; ремонт сельскохозяйственной техники; снегоуборочные работы на сельскохозяйственных объектах; сортировка овощей и фруктов; стрижка животных; уборка производственных и служебных помещений; уборка урожая; уничтожение сорняков; учетные работы</p>
15	Обеспечение населения продукцией обрабатывающих производств	<p>благоустройство и озеленение территорий; подсобные работы; работа, связанная с обработкой древесины и производством изделий из дерева; работа, связанная с производством готовых металлических изделий; работа, связанная с производством и переработкой мяса и мясопродуктов; работа, связанная с переработкой и консервированием картофеля, фруктов и овощей; работа, связанная с производством растительных и животных масел и жиров; работа, связанная с производством молочных продуктов; работа, связанная с производством хлеба и мучных кондитерских изделий недлительного хранения; работа, связанная с производством прочих пищевых продуктов; работа, связанная с производством продуктов мукомольно-крупяной промышленности; работа, связанная с производством кормов для животных; работа, связанная с производством напитков; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); проведение лабораторных анализов; ремонт внутренних коммуникаций; ремонт и изготовление тары; ремонт производственных и служебных помещений; ремонт сантехнического оборудования; ремонт технологического оборудования; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; слесарные работы; сортировка готовой продукции;</p>

		<p>уборка производственных и служебных помещений; уборка территорий; упаковка готовой продукции; фасовка готовой продукции</p>
16	Обеспечение населения товарами широкого потребления	<p>благоустройство и озеленение территорий; монтаж технологического оборудования; подсобные работы; работа, связанная с производством одежды; работа, связанная с производством товаров для детей; работа, связанная с производством товаров, используемых в быту; работа, связанная с производством фармацевтической продукции; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); ремонт внутренних коммуникаций; ремонт и изготовление тары; ремонт производственных и служебных помещений; ремонт сантехнического оборудования; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; слесарные работы; сортировка готовой продукции; уборка производственных и служебных помещений; уборка территорий; упаковка готовой продукции; фасовка готовой продукции</p>

* Для выполнения общественных работ применяется квалифицированный труд и труд, не требующий квалификации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2017

с. Чарышское

№ 53

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 19 декабря 2016 г. N 444-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" Правительство Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению с 01 февраля 2018 года (прилагается)

2. Признать утратившими силу с 01 февраля 2018 года постановление Администрации района от 02.02.2017 № 40 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в 2017 году»

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района С.В. Ермак

Глава района

А.В.Ездин

**СТОИМОСТЬ
УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ
УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ УМЕРШИХ ГРАЖДАН**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	3125,18
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1063,80
4.	Погребение	2367,53
	ИТОГО	6556,51

Калькуляция стоимости услуг на погребение на территории
Чарышского района Алтайского края

1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба: - з/плата за изготовление креста и гроба с обивкой тканью - начисление на з/плату (15,4%) - расход пиломатериала - гвозди (0,5 кг) - общехозяйственные расходы (25 %) - цеховые расходы (2 %) - рентабельность (20,5%) Общая стоимость работ:	869,92 руб. 133,98 руб. 1144,78 руб. 93,67 руб. 217,53 руб. 17,56 руб. 647,74 руб. 3125,18 руб.
3.	Перевозка умершего на кладбище (1 час работы автомобиля ГАЗ 33023) - ГСМ- 9,6 л*27,42 руб. - з/плата водителя - амортизация - рентабельность (9,2%) - стоимость 1 часа работы автомобиля Общая стоимость услуги по доставке умершего на кладбище 2.5 часа (415,14*2,5)	269,81 руб. 35,49 руб. 22,09 руб. 98,13 руб. 425,52 руб. 1063,80 руб.
4.	Погребение - разрыхление грунта вручную - откидывание грунта вручную - засыпка ям вручную Общая стоимость	1540,03 руб. 421,46 руб. 406,04 руб. 2367,53руб.
	Всего стоимость услуг по погребению	6556,51 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018

с. Чарышское

№ 54

Об организации и проведении «Года культуры безопасности» в Чарышском районе

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.12.1994 года, № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях исполнения решения Правительственной КЧС и ОПБ Российской Федерации № 5 от 31.10.2017, решения КЧС и ОПБ Алтайского края № 1 от 17.01.2018,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить План основных мероприятий по подготовке и проведению в 2018 году «Года культуры безопасности» в Чарышском районе (Приложение 1).
2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению в 2018 году «Года культуры безопасности» в Чарышском районе (Приложение 2).
3. Рекомендовать исполнителям и участникам мероприятий обеспечить исполнение мероприятий Плана в соответствии с установленными сроками.
4. Рабочей группе по подготовке и проведению в 2018 году «Года культуры безопасности» в Чарышском районе обеспечить сбор и предоставление информации о проведенных мероприятиях в отдел ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района.
5. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 29.01.2018 № 54

П Л А Н
Основных мероприятий по подготовке и проведению в 2018 году
«Года культуры безопасности» в Чарышском районе

№ п/п	Проводимые мероприятия	Дата проведения	Ответственный за проведение
Организационные мероприятия			
1.	Публикация информации в СМИ, направленных на повышение знаний и обучение населения основам и правилам поведения при ЧС, а также обучению их действиям в критических ситуациях.	в течение года	отдел ГОЧС Администрации района, редакция газеты «Животновод Алтай»
2.	Участие в мероприятиях по реализации основ государственной политики Российской Федерации в области: -гражданской обороны на период до 2030 года; -защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года;	в течение года	отдел ГОЧС и МР Администрации района
3.	Участие в месячнике безопасности на водных объектах	по отдельному плану	центр ГИМС, Администрация района
5.	Организация тренировок с органами управления и силами РСЧС по ликвидации ситуаций природного и техногенного характера	по отдельным планам	председатель КЧС и ПБ района, отдел ГОЧС и МР Администрации района
6.	Реализация мероприятий муниципальной программы "Предупреждение ЧС природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах 2018-2022"	в течение года	отдел ГОЧС и МР Администрации района
7.	Проведение экскурсий и уроков для учащихся школ на тему «Безопасность дорожного движения»	Февраль	комитет по образованию Администрации района, ГИБДД по району

8.	Разработка плана по смягчению рисков и реагированию на угрозы возникновения ЧС, вызванных паводками	Февраль	отдел ГОЧС и МР Администрации района
9.	Организация экскурсий для учащихся в пожарные части района	Февраль	комитет по образованию Администрации района
10.	Общешкольные родительские собрания по примерным темам: -профилактика ДДТТ; -безопасное поведение в быту и на улице; -пожарная безопасность в школе; -безопасность при террористическом акте; -телефонный терроризм.	Февраль	комитет по образованию Администрации района
11.	Проведение конкурса рисунков для учащихся на тему «Пожарная безопасность»	Февраль	комитет по образованию Администрации района, библиотеки района
12.	Просмотр учебных фильмов по темам: -безопасность дорожного движения; -действия при угрозе теракта; -действия при ЧС.	Февраль	комитет по образованию Администрации района
13.	Проведение уроков мужества, спортивные соревнования.	Февраль	комитет, по образованию Администрации района, комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района
14.	Проведение профилактической работы с социально-незащищенными, многодетными семьями и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации по пожарной безопасности, установка автономных противопожарных извещателей в квартирах таких семей.	Февраль	отдел ГОЧС Администрации района, инспектор ГПН, Управление социальной защиты населения по Чарышском району, администрации сельсоветов
15.	Уточнение реестра организаций, создающих НФГО	до 20 февраля	отдел ГОЧС и МР Администрации района
16.	Комплексная проверка работоспособности региональной, местных и локальных автоматизированных систем централизованного оповещения с доведением проверочных сигналов до населения	Март	ЕДДС района, отдел ГОЧС и МР Администрации района, служба связи и оповещения

17.	Уточнение реестра организаций, создающих нештатные формирования ГО (НФГО)	до 1 марта	отдел ГОЧС и МР Администрации района, Руководители организаций района
18.	Участие в работе рабочих групп межведомственной комиссии Алтайского края по оказанию помощи и проведению оценки готовности органов местного самоуправления к действиям - в паволкоопасный период	Март	Администрация района, службы района
19.	Штабная тренировка по теме: «Действия органов управления и сил ТП РСЧС при ликвидации последствий паводков и наводнений»	Март	Администрация района, службы района
20.	Участие в акции «Безопасный лед»	Март	отдел ГОЧС и МР Администрации района,
			71 ПСЧ 70ФПС, администрации сельсоветов, старосты, ДНД, отделение полиции
21.	Тренировки готовности: -оперативных дежурных смен ЕДДС района; -оперативной группы	еженедельно март, август	личный состав ЕДДС района, ОГ КЧС и ПБ района
22.	Осуществление мероприятий при угрозе возникновения весеннего половодья	10 марта-10 июня	Главы администраций сельсоветов, отдел ГОЧСиМР Администрации района
23.	Рассмотрение информация на совете Администрации о мерах по предупреждению и ликвидации ЧС при прохождении весеннего половодья в районе	март	Отдел ГОЧСиМР Администрации района
24.	Заседание антитеррористической комиссии Чарышского района	март	Отдел ГОЧС и МР Администрации района
25.	Заседание комиссии КЧС и ПБ Алтайского края	март	Отдел ГОЧСиМР Администрации района
26.	Организация открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности: -в День пожарной охраны	апрель	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Комитет по образованию Администрации района
27.	Заседание комиссии КЧСиПБ Алтайского края	апрель	Отдел ГОЧСиМР Администрации района

28.	Участие в работе рабочих групп межведомственной комиссии Алтайского края по оказанию помощи и проведению оценки готовности органов местного самоуправления к действиям: -в лесопожарный период	апрель	Администрация района, Службы района
29.	Осуществление мероприятий при угрозе и возникновении лесных и лесостепных пожаров	15 апреля- 30 июня	Администрации сельсоветов, Администрация района, инспектор ГПН, противопожарные службы
30.	Рассмотрение информация на совете Администрации о мерах по предотвращению пожарной безопасности в весенне-летний период на территории Чарышского района	апрель	Отдел ГОЧМиМР Администрации района
31.	Комплексное обследование берегоукрепительной дамбы в селах Чарышское и Красный Партизан	апрель	Отдел архитектуры и градостроительства, администрация Краснопартизанского сельсовета, отдел ГОЧС и МР Администрации рай-
32.	Проверка состояния готовности населенных пунктов, расположенных в лесной зоне, к обеспечению пожарной безопасности	апрель	
33.	Заседание антитеррористической комиссии Чарышского района	май	Отдел ГОЧС и МР Администрации района
34.	Командно-штабное учение: «Организация и проведение мероприятий при угрозе террористического акта на территории Краснопартизанского сельсовета» Краснопартизанская СОШ	май	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Антитеррористическая комиссия
35.	Участие в акции «Вода - безопасная территория»	Июнь- август	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, 71 ПСЧ 70ФПС, Администрации сельсоветов, Старосты, ДНД, отделение поли-
36.	Проведение Дня защиты детей	июнь	Комитет Администрации района по образованию, Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района

	Обеспечение мер безопасности при проведении последних звонков и выпускных мероприятий в образовательных учреждениях	июнь	Комитет Администрации района по образованию, Антитеррористическая комиссия
37.	Контроль подготовки объектов образования к новому учебному году в области пожарной безопасности	август	Инспектор ГПН, отдел ГОЧСиМР Администрации района
38.	Заседание антитеррористической комиссии Чарышского рай	Август	Отдел ГОЧСиМР Администрации района
39.	Осуществление мероприятий при угрозе и возникновении лесных и лесостепных пожаров	20 августа – 30 сентября	Службы района, внештатные маневренные группы, добровольцы
40.	Организация открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности: в День знаний;	сентябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Комитет Администрации района по образованию
41.	Месячник безопасности жизнедеятельности	сентябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Комитет Администрации района по образованию
42.	Участие в Штабной тренировке по теме: «Действия органов управления, сил и средств городских и районных звеньев ТП РСЧС края при ликвидации последствий крупных аварий на объектах ТЭК и ЖКХ, организация жизнеобеспечения населения»	сентябрь	Администрация района, Службы района
43.	Заседание комиссии КЧС и ПБ Алтайского края	сентябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района
44.	Учебная тренировка в школах района на тему «Действия учителей, технического персонала и учащихся при угрозе и совершении теракта либо пожара»	сентябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Комитет Администрации района по образованию
45.	Участие в штабной тренировке по гражданской обороне	октябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района

46.	Организация открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности: в День гражданской обороны;	октябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Комитет Администрации района по образованию
47.	Участие в Штабной тренировке по теме: «Организация управления силами и средствами городских и районных звеньев ТП РСЧС при угрозе и возникновении ЧС, обусловленных снежными заносами на автодорогах»	октябрь	Администрация района, Службы района
48.	Специальные учения с ООО «Чарышский МКК» по теме «Организация работ по предупреждению и ликвидации последствий аварий на объектах ЖКХ». Перевод органов управления службы в высшую степень готовности ГО	октябрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района, Коммунальная служба района
49.	Работа по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в интересах ГО. Отбор поставщиков материальных средств для ликвидации ЧС	Октябрь-декабрь	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района
50.	Проверка выполнения требований в области ГОЧС на объектах экономики	октябрь	Отдел ГОЧСиМР района
51.	Специальное учение со службой энергетики на тему «Обрыв высоковольтной линии электропередач в районе с. Сентелек». Перевод органов управления службы в высшую степень готовности ГО.	Ноябрь	Отдел ГОЧС и МР района, Службы энергетики
52.	Участие в учебно-методическом сборе руководителей органов управления ГОЧС, по подведению итогов работы в 2018 году и постановке задач на 2019 год	декабрь	Отдел ГОЧС и МР района
53.	Заседание комиссии КЧС и ПБ Алтайского края	декабрь	Отдел ГОЧС и МР Администрации района
54.	Заседание антитеррористической комиссии Чарышского района	декабрь	Отдел ГОЧСиМР Администрации района
55.	Проведение комплекса пожарно-профилактических мероприятий в период проведения новогодних праздников	декабрь	Инспектор ГПН, Отдел ГОЧСиМР Администрации района

СОСТАВ
рабочей группы по подготовке и проведению в 2018 году
«Года культуры безопасности» в Чарышском районе

Руководитель рабочей группы - С.И. Хохлов, заместитель председателя комиссии, первый заместитель главы Администрации района, председатель комитета по образованию Администрации района;

Члены рабочей группы:

-С.В. Ермак, заместитель главы Администрации района, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района;

-А.В. Дрёмов, заместитель главы Администрации района, начальник управления сельского хозяйства Администрации района;

-Е.А. Баранова, и.о. председателя комитета по культуре, спорту и делам молодёжи Администрации района;

-П.А. Ремизов, заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2018

с. Чарышское

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии со статьей 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительство Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (С. В. Ермак).

Глава района

А.В. Ездин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям,
помещениям и объектам незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);

2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.2. Администрация Чарышского района Алтайского края, предоставляет муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края по месту нахождения объекта адресации.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края

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 Администрации Чарышского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Чарышского района Алтайского края, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Чарышского района Алтайского края, 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 МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Чарышского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, Администрации Чарышского района Алтайского края и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Чарышского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрации Чарышского района Алтайского края 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.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Чарышского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Чарышского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Чарышского района Алтайского края обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Чарышского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, Администрацию Чарышского района Алтайского края и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации Чарышского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем **18 рабочих дней** со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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», 08.10.2003, №202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газете» от 01.08.2007 № 165);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295,)
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);
- 8) Уставом Администрации Чарышского района Алтайского края;
- 9) Положением об органе местного самоуправления;

10) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрации Чарышского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)² либо поданное через МФЦ. Форма заявления устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя); 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация Чарышского района Алтайского края получают путем межведомственного информационного взаимодействия **следующие документы:**

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение Администрации Чарышского района Алтайского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.7.3. Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать от его имени без доверенности, помимо представления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает в Администрацию Чарышского района Алтайского края реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представлять документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию Чарышского района Алтайского края в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Администрация Чарышского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем либо его представителем документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов 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:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Чарышского района Алтайского края, 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. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть **отказано в случаях**, если:

1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов».

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.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Чарышского района Алтайского края, срок регистрации заявления не должен превышать **15 минут**.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы указанное заявление регистрируется **в течение одного рабочего дня** с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края;

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 и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Специалистом Администрации Чарышского района Алтайского края, осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. **На информационных стендах** Администрации Чарышского района Алтайского края размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.16.6. 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. 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%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
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) 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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Чарышского района Алтайского края, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрации Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Чарышского района Алтайского края, 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 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;
- 4) направление Администрацией Чарышского района Алтайского края заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- 5) обеспечение Администрацией Чарышского района Алтайского края возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- 6) обеспечение Администрацией Чарышского района Алтайского края возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Чарышского района Алтайского края при предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию Чарышского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Чарышского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы 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 Администрацию Чарышского района Алтайского края в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (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 (представителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию Чарышского района Алтайского края;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю (представителю) содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести документы в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения Администрацией Чарышского района Алтайского края таких документов), второй остается в Администрации Чарышского района Алтайского края.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию Чарышского района Алтайского края посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Чарышского района Алтайского края документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Администрации Чарышского района Алтайского края, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявля-

ются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении 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. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной информационной адресной системы.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, поступивших в электронной форме:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Администрацию Чарышского района Алтайского края;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Чарышского района Алтайского края документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрации Чарышского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников доку-

ментов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Чарышского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию Чарышского района Алтайского края.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю Администрации Чарышского района Алтайского края, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – **15 минут** с момента подачи в Администрацию Чарышского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

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

3) При предоставлении заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию Чарышского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист **в течение трех рабочих дней** с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации Чарышского района Алтайского края и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, направляет запросы по

каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать **двенадцати дней**.

3.4. Направление Администрацией Чарышского района Алтайского края заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. 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.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляются Администрацией Чарышского района Алтайского края в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале федеральной информационной адресной системы³.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Администрацией Чарышского района Алтайского края не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3 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 Администрацией Чарышского района Алтайского края 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 органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении Администрацией Чарышского района Алтайского края 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.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Чарышского района Алтайского края подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.2. Глава Чарышского района Алтайского края при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией Чарышского района Алтайского края в государственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации Чарышского района Алтайского края объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации, аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Решение Администрации Чарышского района Алтайского края о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной адресной системы, **не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока**, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа **не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного** пунктом 2.5 Административного регламента **срока** посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Чарышского района Алтайского края:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего 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 МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Чарышского района Алтайского края).

3.5.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Чарышского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Администрация Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Администрацией Чарышского района Алтайского края услуги.

3.7. Обеспечение Администрацией Чарышского района Алтайского края возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Чарышского района Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг Администрации Чарышского района Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, 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 Администрации Чарышского района Алтайского края 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 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 Чарышского района Алтайского края, начальником комитета по ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края.

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 Чарышского района Алтайского края.

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 муниципальных служащих Администрации Чарышского района Алтайского края и иных должностных лиц 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 Администрации Чарышского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрацией Чарышского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Чарышского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации Чарышского района Алтайского края, подаются главе Чарышского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Чарышского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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) органа, 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 Администрацией Чарышского района Алтайского края, должностного лица Администрации Чарышского района Алтайского края 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 Чарышского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Чарышского района Алтайского края 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.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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 органа, 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.

6.0. 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.

**Информация
об Администрации Чарышского района Алтайского края,
предоставляющем муниципальную услугу**

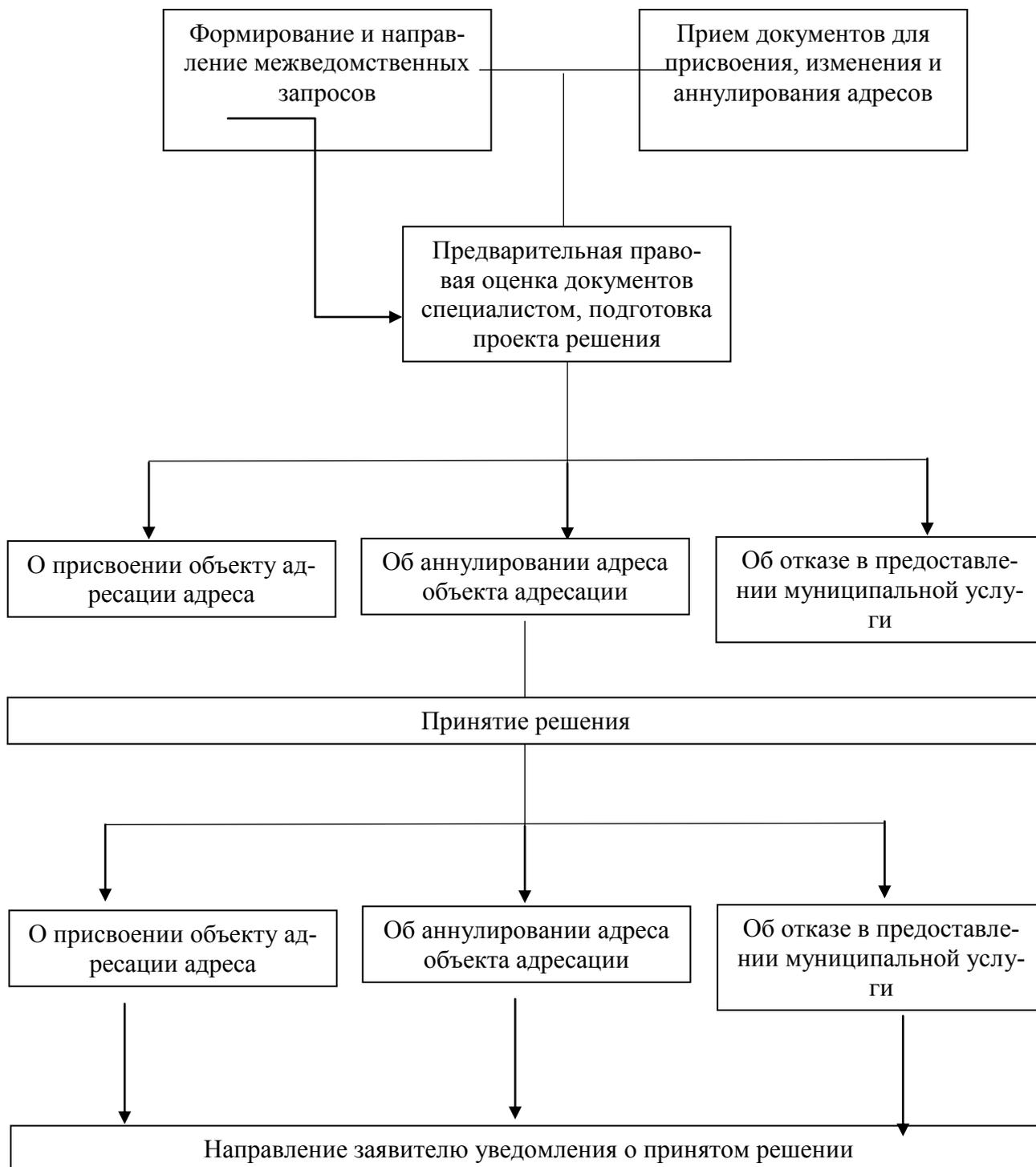
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чарышского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава – Ездин А.В.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации района, председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству – Ермак С.В.
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, д.20
График работы (приема заявителей)	С 9-00 по 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38574)22171
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края)	www.charysh.ru

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

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д.47
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38574) 22-0-70, 22-3-91
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	58@mfc22.ru

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости»



Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, дом 20, телефон (8-385-74-22-2-31). Глава района – Ездин Александр Васильевич
Администрация Чарышского района Алтайского края	Адрес: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, дом 20, телефон (8-385-74-22-1-71). Начальник комитета ЖКХ, строительству, энергетике, дорожному хозяйству – Ермак Сергей Васильевич

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 .01.2018

с. Чарышское

№ 01-р

Руководствуясь федеральным законом от 01.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с перемерзанием водопроводной сети по ул.Социалистической в с.Чарышское по причине продолжительных морозов и отсутствием снежного покрова:

1. Ввести режим чрезвычайной ситуации муниципального характера на территории с.Чарышское.

2. Комитету по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Ермак С.В.) обеспечить организацию работ по устройству водоснабжения жилых домов, попавших под аварийное отключение, от технических автономных водяных скважин.

3. Рекомендовать ООО «Чарышское МВП» (Фоменко Б.В.) обеспечить ежедневный подвоз воды населению, попавшему под аварийное отключение с 07.01.2018 до восстановления водоснабжения жилых домов техническими автономными водяными скважинами.

4. Действие настоящего постановления распространить до признания его утратившим силу.

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

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

Первый заместитель главы
Администрации района

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.01.2018

с. Чарышское

№ 02-р

В связи с восстановлением функционирования систем жизнеобеспечения населения и стабилизацией обстановки по ул.Социалистической в с.Чарышское:

1. Снять режим чрезвычайной ситуации муниципального характера на территории с.Чарышское.

2. Ввести режим повышенной готовности на территории с.Чарышское до особого распоряжения.

3. Комитету по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района (Ермак С.В.) продолжить организацию работ по устройству водоснабжения жилых домов, попавших под аварийное отключение, от технических автономных водяных скважин.

4. Рекомендовать ООО «Чарышское МВП» (Фоменко Б.В.) продолжить ежедневный подвоз воды населению, попавшему под аварийное отключение до восстановления водоснабжения жилых домов техническими автономными водяными скважинами.

5. Действие настоящего постановления распространить до признания его утратившим силу.

6. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

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

Первый заместитель главы
Администрации района

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2018

с. Чарышское

№ 06-р

В связи с полным восстановлением водоснабжения населения по ул.Социалистической в с.Чарышское:

1. Снять режим повышенной готовности на территории с.Чарышское.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 07.01.2018 № 02-р.
3. Разместить настоящее распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации района П.А. Ремизова.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.01.2018

с. Чарышское

№ 15-р

Руководствуясь федеральным законом от 01.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с прогнозируемой аномально холодной погодой, сильными морозами:

1. Ввести режим повышенной готовности на территории Чарышского района.
2. Рекомендовать администрациям сельсоветов района, органам Администрации района, службам и организациям района:
 - 2.2. Обеспечить бесперебойное функционирование объектов и оборудования энергетического комплекса и ЖКХ, включая резервное, не допускать снижения температурных показателей теплоносителей ниже нормативного.
 - 2.3. Обеспечить готовность к работе резервных источников электропитания в учреждениях с круглосуточным пребыванием людей, детских образовательных учреждениях.
 - 2.4. Обеспечить готовность аварийных служб к реагированию на возможные ЧС и происшествия на объектах энергетического комплекса и ЖКХ.
 - 2.5. Не допускать снижения запасов топлива ниже нормативного.

2.6. Поддерживать в готовности достаточное количество запасов материальных и финансовых ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций и ЧС на объектах энергетического комплекса и ЖКХ.

3. Рекомендовать населению, автоперевозчикам и сельскохозяйственным предприятиям воздержаться от поездок за пределы населенных пунктов, особенно в темное время суток.

4. О всех происшествиях и ЧС немедленно докладывать в ЕДДС Администрации района.

5. Действие настоящего распоряжения вступает в силу с момента его подписания и распространяется до признания его утратившим силу.

6. Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по ГОЧС и МР Администрации района Ремизова П.А.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2018

с. Чарышское

№ 18-р

В соответствии с Планом основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Чарышского района Алтайского края на 2018 год, с целью формирования культуры безопасности жизнедеятельности и обучения населения основам безопасного поведения при возникновении угрожающих факторов, считаю необходимым:

1. Провести на территории Чарышского района «Месяц безопасности» с 1 по 28 февраля 2018 года в соответствии с прилагаемым планом (Приложение 1).

2. Рекомендовать исполнителям организовать выполнение мероприятий, предусмотренных приложение 1 к настоящему распоряжению.

3. Отделу по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района (Ремизов П.А.) оказать методическую помощь исполнителям при организации мероприятий.

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего отделом по ГОЧС и МР Администрации района Ремизова П.А.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению
Администрации района
от 24.01.2018 № 18-р

П Л А Н
проведения «Месячника безопасности»
с 1 по 28 февраля 2018 года

№ п/п	Проводимые Мероприятия	Дата проведения	Исполнители
1.	Публикация информации в СМИ, направленных на повышение знаний и обучение населения основам и правилам поведения при ЧС, а также обучению их действиям в критических ситуациях	До 28 февраля	Отдел ГОЧС Администрации района, Редакция газеты «Животновод Алтай»
2.	Проведение экскурсий и уроков для учащихся школ на тему «Безопасность дорожного движения»	До 28 февраля	Комитет Администрации района по образованию, ГИБДД по району
3.	Организация экскурсии для учащихся в пожарные части района	До 28 февраля	Комитет Администрации района по образованию, Пожарные части района
4.	Общешкольные родительские собрания по примерным темам: -профилактика ДДТТ; -безопасное поведение в быту и на улице; -пожарная безопасность в школе; -безопасность при террористическом акте; -телефонный терроризм	До 28 февраля	Комитет Администрации района по образованию
5.	Проведение конкурса рисунков для учащихся на тему «Пожарная безопасность»	До 28 февраля	Комитет Администрации района по образованию, Библиотеки района
6.	Просмотр учебных фильмов по темам: -безопасность дорожного движения; -действия при угрозе теракта; -действия при ЧС	До 28 февраля	Комитет Администрации района по образованию
7.	Проведение уроков мужества, спортивные соревнования	23 февраля	Комитет Администрации района по образованию, Комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района
8.	Проведение профилактической работы с социально-незащищенными, многодетными семьями и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации по пожарной безопасности, установка автономных противопожарных извещателей в квартирах таких семей	До 28 февраля	Отдел ГОЧС Администрации района, ТОНДиПР № 9, Управление социальной защиты населения по Чарышскому району, Администрации сельсоветов

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 122, январь 2018 г.**

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 07.02.2018