

С  
РАЗДЕЛ I

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2013 г. № 203

О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 19.06.2012 № 174 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка»

В целях приведения положений Регламента, утвержденного постановлением Администрации Тогульского района от 19.06.2012 № 174 в соответствие с положениями Градостроительного кодекса РФ,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Тогульского района от 19.06.2012 № 174 «Об утверждении административного регламента Администрации Тогульского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка» путем изменения текста Регламента:

- дополнить пунктами следующего содержания:

«2.1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию.

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной налоговой службой по Алтайскому краю для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр) для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта и кадастрового плана территории.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными

органами государственной власти Алтайского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Алтайского края от 01 ноября 2012 года № 595, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом»;

- пункты 2.4.2.1., 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, главу 3 изложить в следующей редакции:

«2.4.2.1. Проверка приложенных к заявлению по желанию заявителя документов, обращение в рамках взаимодействия ОМС в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации в соответствии с пунктами 2.2.2., 2.2.3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос (заявление) (далее – запрос) подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 2 настоящему административному регламенту;

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет.

2.6.5. Место нахождения уполномоченного органа на выдачу разрешений и его почтовый адрес: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Октябрьская,1. Время работы ( *понедельник - пятница с 9.00 до 18.00*),

Структурное подразделение уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги: отдел по архитектуре и строительству Администрации Тогульского района, Алтайского края адрес, телефон Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Октябрьская,1, тел.8 (38597) 22-2-36

Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник отдела по архитектуре и строительству Администрации Тогульского района.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону для справок: 8 (38597) 22-2-36

Электронная почта: tgladm@yandex.ru.

при личном обращении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - Управлением Федеральной налоговой службой по Алтайскому краю;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - Управлением Федеральной налоговой службой по Алтайскому краю;

3) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр);

4) кадастровый паспорт - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр);

5) кадастровый план территории - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр).

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.9. Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений);

б) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций; экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в ОМС либо поступление указанных документов по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) в случае личного обращения:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов:

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа;

- передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у

заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном в ОМС порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.3.1. В случае получения запроса и документов (сведений), подписанных электронной подписью заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3.3.2. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.3.3. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному

должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.4. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.4.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за истребование документов.

3.4.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.4.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении ОМС:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - Управлением Федеральной налоговой службой по Алтайскому краю;

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - Управлением Федеральной налоговой службой по Алтайскому краю;

- 3) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр);

- 4) кадастровый паспорт - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр);

- 5) кадастровый плана территории - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (Росреестр).

3.4.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело по объекту капитального строительства полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления

муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

### 3.5. Подготовка ГПЗУ

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки ГПЗУ является получение дела заявителя специалистом, ответственным за подготовку ГПЗУ, от специалиста, ответственного за истребование документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку ГПЗУ:

- готовит чертеж ГПЗУ, заполняет форму ГПЗУ в трех экземплярах, визирует ее.

3.5.3. При заполнении форм ГПЗУ на земельные участки, предназначенные для строительства объектов капитального строительства, указанные в частях 4 и 6 в случаях, указанных в статье 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации<sup>1</sup>, следует учитывать, что карты (планы) объекта землеустройства составляются с использованием сведений государственного кадастра недвижимости, имеющегося картографического материала, материалов дистанционного зондирования, по данным измерений, полученных при съемке объекта землеустройства на местности или при его межевании.

3.5.4. При подготовке ГПЗУ в отношении земельных участков, указанных в частях 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительный регламент не устанавливается, необходимо учитывать, что в состав сведений ГПЗУ не включаются сведения о градостроительных регламентах, предусмотренные частью 3 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

передает дело заявителя с подготовленным чертежом ГПЗУ, проектом формы ГПЗУ зав. отделом архитектуры комитета архитектуры, природопользования и ЖКХ администрации Костромского муниципального района; вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела заявителя с

подготовленным чертежом ГПЗУ, проектом формы ГПЗУ в трех экземплярах, от специалиста, ответственного за подготовку ГПЗУ.

3.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

- проверяет соответствие подготовленного ГПЗУ требованиям законодательства. Если подготовленный ГПЗУ не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, ответственному за подготовку ГПЗУ, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения ГПЗУ в соответствие с требованиями законодательства, ГПЗУ повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, заверяя три экземпляра ГПЗУ личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе; передает дело заявителя и три экземпляра формы ГПЗУ специалисту, ответственному за подготовку ГПЗУ.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку ГПЗУ:

- регистрирует выдачу утвержденного ГПЗУ в книге учета и в информационной системе (при наличии технических возможностей). Юридическим фактом, подтверждающим выдачу ГПЗУ, считается дата его подписания соответствующим должностным лицом и его регистрации в книге учета;

- передает два экземпляра ГПЗУ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ);

- третий экземпляр на бумажном и электронном носителях передает в орган, уполномоченный на регистрацию градостроительного плана земельного участка;

- передает копию утвержденного ГПЗУ после его регистрации в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за выдачу результата.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ:

- передает два экземпляра ГПЗУ заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

- передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия

2) в границах территорий общего пользования;

3) предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

6. Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.



	котла; - замена дымохода.		
3	Топтушинская ООШ - замена водогрейного котла КВ-0,5 - замена электропроводки в котельной; - замена оконного проема в котельной.	до 01.08.2013	Климова Г.И.
4	Титовская ООШ - замена и ремонт насосов; - утепление оконных и дверных проемов.	до 01.08.2013	Иушина Т.С.
5	Колонковская ООШ - замена водогрейного котла - ремонт и утепление оконных проемов.	до 01.08.2013	Гурьянова Т.М.
6	Бурановская ООШ - ремонт котла КВ-300; - замена кранов, вентиляей; - замена циркуляционного насоса.	до 01.08.2013	Максакова О.В.
7	Детский сад «Ромашка» - ремонт котла.	до 01.08.2013	Нехорошева Е.Л.
8	Уксунайская ООШ - ремонт котла; - ремонт крыши котельной.	до 01.08.2013	Костарева С.А.
<b>Администрации сельсоветов</b>			
1	Старотогульский сельсовет - ремонт котла в с.В.Коптелка	До 01.08.2013	Глава с/с
<b>МУП «Коммунальщик»</b>			
1	котельная «Старый Тогул» - замена труб теплотрассы; - промывка котла	до 01.08.2013	Щукин Г.А.
2	котельная д/с «Снежинка» - ремонт колодца; - ремонт котла КВЕ-0,4.	до 01.08.2013	Щукин Г.А.
3	котельная «Больницы» - чистка дымоходов; - ремонт и очистка тепловых колодцев; - удаление шлака с территорий котельных.	до 01.08.2013	Щукин Г.А.
4	котельная «Музыкальная школа» - замена дымовой трубы.	до 01.08.2013	Щукин Г.А.
5	котельная «Тогульская ООШ» - ремонт форсунок котла.	до 01.08.2013	Щукин Г.А.
6	котельная «Центральная» - промывка котла; - замена труб.	до 01.08.2013	Щукин Г.А.
<b>Общие мероприятия на все административные здания</b>			
1	Утепление оконных и дверных проемов	до 01.09.2013	Руководитель организации

2	Утепление стен, полов и потолков здания	до 01.09.2013	Руководитель организации
---	---	------------------	--------------------------

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.07.2013 г. № 204**  
**Об утверждении градостроительного**

**плана земельного участка**

**Рассмотрев заявление Тихонского Сергея Петровича о выдаче градостроительного плана и градостроительный план земельного участка от 21.06.2013г, на основании п.17 ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Градостроительный план земельного участка для строительства жилой пристройки к жилому дому по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Партизанская,32 утвердить

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.07.2013 г. № 205**  
**Об утверждении градостроительного**

**плана земельного участка**

**Рассмотрев заявление Епрынцева Юлии Алексеевны о выдаче градостроительного плана и градостроительный план земельного участка от 21.06.2013г, на основании п.17 ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Градостроительный план земельного участка для строительства индивидуального жилого дома Епрынцева Ю.А. по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Петра Круглова,11 утвердить

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.07.2013 г. № 211**  
**Об утверждении акта выбора**

**земельного участка**

**Рассмотрев акт выбора земельного участка № 1 от 04.07.2013г по выбору земельного участка для строительства Храма в с.Тогул по ул.Советская,15а, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Акт выбора земельного участка № 1 от 04.07.2013 г. утвердить.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Чернядьеву А.Ю..

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2013 г. № 220**  
**О предоставлении в аренду**

**земельного участка из земель**

**населенного пункта ООО «Милеком»**

**Рассмотрев заявление ООО «Милеком», юридический адрес: г. Барнаул, ул. Анатолия, 136В, ИНН 2224102122, материалы землеустроительного дела, и на основании ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Предоставить в аренду земельный участок из земель населенного пункта общей площадью 79 кв.м., расположенный: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, с 01.09.2013 года по 31.08.2062года для размещения и эксплуатации сети передачи данных.

2.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка договор аренды земельного участка.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 221**

**Об утверждении акта выбора земельного участка**

Рассмотрев акт выбора земельного участка № 2 от 15.07.2013г. по выбору земельного участка для строительства одноквартирного индивидуального дома в с.Тогул по ул.Российская, 5, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Акт выбора земельного участка № 2 от 15.07.2013 г. утвердить.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Чернядьеву А.Ю..

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 222**

**Об утверждении градостроительного плана земельного участка**

Рассмотрев заявление Маркитан Светланы Леонидовны о выдаче градостроительного плана и градостроительный план земельного участка от 12.07.2013г, на основании п.17 ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Градостроительный план земельного участка для строительства жилой пристройки к жилой квартире по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Речная,37а-1 утвердить

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 223**

**Об утверждении градостроительного плана земельного участка**

Рассмотрев заявление Лошмановой Марины Анатольевны о выдаче градостроительного плана и градостроительный план земельного участка от 10.07.2013г, на основании п.17 ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Градостроительный план земельного участка для строительства жилой пристройки к жилому дому по адресу: Алтайский край, Тогульский район, пос.Льнозавод, ул.Заводская,18 утвердить.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 224**

**Об утверждении градостроительного плана земельного участка**

Рассмотрев заявление Арсентьевой Марины Владимировны о выдаче градостроительного плана и градостроительный план земельного участка от 10.07.2013г, на основании п.17 ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Градостроительный план земельного участка для строительства пристройки к жилому дому Арсентьевой М.В. по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Механизации,26 утвердить.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 225**

**Об утверждении градостроительного плана земельного участка**

Рассмотрев заявление Сосниной Ольги Николаевны о выдаче градостроительного плана и градостроительный план земельного участка от 11.07.2013г, на основании п.17 ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Градостроительный план земельного участка для строительства пристройки к жилому дому по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Набережная,51 утвердить

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.07.2013 г. № 226**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта**

Рассмотрев заявление Михайло-Архангельской церкви, юридический адрес: 659450, Алтайский край, с. Тогул, ул.Советская, 29, и на основании ст. 6 п. 6а Федерального Закона от 13.05.2008 г. № 66-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Администрации района от 05.07.2013 года № 211 «Об утверждении акта выбора земельного участка», руководствуясь ст. 28, ст. 29 и ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель населенного пункта общей площадью 3000 кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Советская, 15а, для строительства и эксплуатации здания храма.

2.Предложить Михайло-Архангельской церкви провести землеустроительные работы по межеванию границ и изготовлению кадастрового паспорта земельного участка.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 227**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Белопухову К.С.**

Рассмотрев заявление Белопухова Константина Светозаровича, проживающего по адресу : с. Колонково, ул. Молодежная, 21-1, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 49га из них 49га пастбищ, расположенных на территории Антипинского сельсовета в 1км восточнее с. Колонково.

2.Предоставить Белопухову К.С. 49га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 49га пастбищ, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для выпаса скота с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Белопуховым К.С. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Белопухову К.С. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 228**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Вебер Т.Г.**

**Рассмотрев заявление Вебер Татьяны Геннадьевны, проживающей по адресу : с. Антипино, ул. Филатова, 20-2, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 2,7га из них 2,7га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета.

2. Предоставить Вебер Т.Г. 2,7га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 2,7га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Вебер Т.Г. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Вебер Т.Г. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 229**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Старцеву В.А.**

**Рассмотрев заявление Старцева Василия Алексеевича, проживающего по адресу : с. Антипино, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 16 из них 16га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Поперечного лога.

2. Предоставить Старцеву В.А. 16га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 16га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Старцевым В.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Старцеву В.А. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 230**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Миколаюк Н.А.**

**Рассмотрев заявление Миколаюк Надежды Афанасьевны, проживающей по адресу : с. Антипино, ул. Южная, 8, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 2,6 из них 2,6га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в 3 км северо-западнее с. Антипино.

2. Предоставить Миколаюк Н.А. 2,6га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 2,6га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Миколаюк Н.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Миколаюк Н.А. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 231**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Харитошину В.А..**

**Рассмотрев заявление Харитошина Владимира Анатольевича, проживающего по адресу : с. Антипино, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 9,6га, из них 9,6га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Поперечного лога.

2. Предоставить Харитошину В.А. 9,6га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 9,6га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Харитошиным В.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Харитошину В.А. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 232**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Веберу К.А.**

**Рассмотрев заявление Вебера Константина Александровича, проживающего по адресу : с. Антипино, ул. Макарова, 61, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель



сельскохозяйственного назначения общей площадью 7,5га, из них 7,5га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Боболева лога.

2.Предоставить Веберу К.А. 7,5га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 7,5га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Вебером К.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. Веберу К.А. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 233**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Симакову И.В.**

**Рассмотрев заявление Симакова Ивана Викторовича, проживающего по адресу : с. Верх-Катунское Бийского района, ул. Ленина, 106, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 3га, из них 3га пастбищ, расположенных на территории Старотогульского сельсовета в 4 км севернее с. Верх-Коптелка.

2.Предоставить Симакову А.В. 3га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 3га пастбищ, расположенных на территории Старотогульского сельсовета, для размещения пасеки с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Симаковым И.В. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. Симакову И.В. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 234**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Семичеву Б.Д.**

**Рассмотрев заявление Семичева Бориса Дмитриевича, проживающего по адресу : с. Антипино, ул. Замаячье, 13, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 14га, из них 14га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Топкого лога.

2.Предоставить Семичеву Б.Д. 14га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 14га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района

заключить в недельный срок с гр. Семичевым Б.Д. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. Семичеву Б.Д. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 235**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Лучшевой Л.В.**

**Рассмотрев заявление Лучшевой Ларисы Владимировны, проживающей по адресу : с. Антипино, ул. Макарова, 61, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 2га, из них 2га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Боболева лога.

2.Предоставить Лучшевой Л.В. 2га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 2га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Лучшевой Л.В. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. Лучшевой Л.В. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 236**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Максакову Н.С.**

**Рассмотрев заявление ИП Максакова Николая Сергеевича, проживающего по адресу : с. Бураново, ул. Молодежная, 21-1, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 248га, из них 248га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в верховьях ручья Гераниха.

2.Предоставить ИП Максакову Н.С. 248га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 248га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. ИП Максаковым Н.С. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. ИП Максакову Н.С. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 237**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Сахарову А.А.**

Рассмотрев заявление Сахарова Анатолия Алексеевича, проживающего по адресу : с. Антипино, ул. Молодежная, 9-1, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 3,7га, из них 3,7га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Аксенова лога.

2. Предоставить Сахарову А.А. 3,7га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 3,7га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Сахаровым А.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Сахарову А.А. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 238**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Даниленко А.В.**

Рассмотрев заявление Даниленко Александра Владимировича, проживающего по адресу : с. Антипино, ул. Филатова ,32, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 4га, из них 4га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Боболева лога.

2. Предоставить Даниленко А.В. 4га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 4га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Даниленко А.В. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Даниленко А.В. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 239**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Даниленко А.В**

Рассмотрев заявление Даниленко Александра Владимировича, проживающего по адресу : с. Антипино, ул. Филатова, 32, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель

сельскохозяйственного назначения общей площадью 5,2га, из них 5,2га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в районе Боболева лога.

2. Предоставить Даниленко А.В. 5,2га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 5,2га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Даниленко А.В. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Даниленко А.В. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 240**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Звягину С.Ф.**

Рассмотрев заявление Звягина Сергея Федоровича, проживающего по адресу : с. Антипино, ул. Озерная, 37, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 1,5га, из них 1,5га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета в 3 км юго-восточнее с. Бураново.

2. Предоставить Звягину С.Ф. 1,5га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 1,5га сенокосов, расположенных на территории Антипинского сельсовета, для сенокосения с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Звягиным С.Ф. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Звягину С.Ф. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 241**

**О постановке на учет участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий**

На основании Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 12.01.1995г.№5-ФЗ «О ветеранах», закона Алтайского края от 14.09.2006г.№ 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», решения жилищной комиссии Администрации Тогульского района (протокол №1 от 11.07.2013г.), **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

Поставить на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий следующих граждан:

1. Калимову Ию Александровну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Тогул по ул. Алтайская, 16, как проживающую в жилом доме,

признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

2. Солопову Екатерину Артамоновну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Тогул по ул. Сибирская, 1 кв.2, как проживающую в квартире, признанной в установленном порядке непригодной для проживания;

3. Седых Анастасию Дмитриевну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Тогул по ул. Луговая, 39, как проживающую на жилой площади меньше учетной нормы;

4. Запарнюк Евгению Прокопьевну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Тогул по ул. Пролетарская, 30, как проживающую в доме, признанном в установленном порядке непригодным для проживания.

5. Букрееву Капиталину Максимовну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Шумиха, пер. Таежный, 2 кв.2, как проживающую в квартире, признанной в установленном порядке непригодной для проживания.

6. Лакиза Ольгу Спиридоновну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Шумиха, ул.Нижняя, 2, как проживающую в доме, признанном в установленном порядке непригодным для проживания.

7. Кобыльникову Веру Анатольевну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Тогул, ул.Братьев Шутаковых, 48, как проживающую в доме, признанном в установленном порядке непригодным для проживания.

8. Попову Елену Ефремовну - вдову участника Великой Отечественной войны, проживающую в с.Тогул, ул.Зеленый Клин, 18, как проживающую в доме, признанном в установленном порядке непригодным для проживания.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 242**

**О предоставлении в аренду земельного участка из земель населенного пункта ООО «Хлебозавод»**

**Рассмотрев заявление ООО «Хлебозавод», юридический адрес: Тогул, ул. Школьная, дом 12, руководствуясь ст. 28, ст. 29 и ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить ООО «Хлебозавод» в аренду сроком с 01.07.2013 по 31.12.2013 года земельный участок площадью 226 кв.м., расположенный по адресу: с. Старый Тогул, ул. Целинная, 14, для эксплуатации здания магазина, кадастровый номер участка 22:48:040301:4.

2. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка договор аренды земель населенного пункта.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 243**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Суханову Н.А.**

**Рассмотрев заявление Суханова Николая Александровича, проживающего по адресу: с. Тогул, ул. Партизанская, 18-1, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и выдать заявителю схемы расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 2,5га, из них 2,5га пастбищ, расположенных на территории Тогульского сельсовета в урочище Улус Подсопка.

2. Предоставить Суханову Н.А. 2,5га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 2,5га пастбищ, расположенных на территории Тогульского сельсовета, для размещения пасеки с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Сухановым Н.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Суханову Н.А. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 244**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Царегородцевой С.Д**

**Рассмотрев заявление Царегородцевой Светланы Дмитриевны, проживающей по адресу: с. Старый Тогул, ул. Советская, 9, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и выдать заявителю схемы расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 19га, из них 19га сенокосов, расположенных на территории Старотогульского сельсовета в 7 км юго-восточнее села Тогул.

2. Предоставить Царегородцевой С.Д. 19га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 19га сенокосов, расположенных на территории Старотогульского сельсовета, для сенокоса с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Царегородцевой С.Д. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Царегородцевой С.Д. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 245**

**О предоставлении в аренду земельного участка из земель сельхозназначения СПК «Русское поле»**

**Рассмотрев заявление СПК «Русское поле», юридический адрес: с. Топтушка, ул. Школьная, 3а, и на основании ст. 28, ст. 29 и ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Передать в аренду земельный участок из земель сельхозназначения общей площадью 55га, из них 55га пашни расположенный в 3км северо-восточнее с. Топтушка для сельхозпроизводства с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

2. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка с СПК «Русское поле» договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по

экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 246**  
**О предоставлении в аренду земельного участка**  
**из земель сельхозназначения СПК «Русское поле»**

**Рассмотрев заявление СПК «Русское поле», юридический адрес: с. Топтушка, ул. Школьная, 3а, и на основании ст. 28, ст. 29 и ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Передать в аренду земельный участок из земель сельхозназначения общей площадью 17га, из них 17га сенокосов расположенный в ур. Долгая сопка для сенокоса с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

2.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка с СПК «Русское поле» договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 247**  
**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Воропаеву А.В.**

**Рассмотрев заявление Воропаева Александра Владимировича, проживающего по адресу : с. Тогул, ул. П. Круглова, 24-2, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схемы расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 2,5га, из них 2,5га сенокосов, расположенных на территории Старотогульского сельсовета в 2км северо-восточнее Уксунайского маяка.

2.Предоставить Воропаеву А.В. 2,5га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 2,5га сенокосов, расположенных на территории Старотогульского сельсовета, для сенокоса и размещения пасеки с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Воропаевым А.В. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. Воропаеву А.В. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 248**  
**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Попову П.В.**

**Рассмотрев заявление Попова Павла Владимировича, проживающего по адресу : с. Тогул, ул. Партизанская, 8, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схемы расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 21га, из них 21га пастбищ, расположенных на территории Тогульского сельсовета.

2.Предоставить Попову П.В. 21га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 21га пастбищ, расположенных на территории Тогульского сельсовета, для сенокоса и размещения пасеки с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3.Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Поповым П.В. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4.Предложить гр. Попову П.В. провести межевание участка.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 249**  
**Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта**

**Рассмотрев заявление Каратаевой Ирины Владимировны, проживающей по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Центральная, 42, и на основании ст. 6 п. 6а Федерального Закона от 13.05.2008 г. № 66-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», руководствуясь ст. 28, ст. 29 и ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель населенного пункта общей площадью 1500 кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Старый Тогул, ул. Центральная, 4, для ведения личного подсобного хозяйства с правом ИЖС.

2.Предложить Каратаевой И.В. провести землеустроительные работы по межеванию границ и изготовлению кадастрового паспорта земельного участка.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 250**  
**Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта**

**Рассмотрев заявление Евсеенко Василия Васильевича, проживающего по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Пролетарская,34, и на основании ст. 6 п. 6а Федерального Закона от 13.05.2008 г. № 66-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», руководствуясь ст. 28, ст. 29 и ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель населенного

пункта общей площадью 2500 кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Тогульский район, пос. Лынозавод, ул. Новая, 9, для ведения личного подсобного хозяйства с правом ИЖС.

2. Предложить Евсеенко В.В. провести землеустроительные работы по межеванию границ и изготовлению кадастрового паспорта земельного участка.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2013 г. № 252**

**О внесении изменений в постановление Администрации Тогульского района от 14.10.2011 № 284 об утверждении муниципальной целевой программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Тогульский район на 2011-2014 годы»**

**В целях приведения положений программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Тогульский район на 2011-2014 годы» в соответствие с действующим законодательством, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Внести изменения в постановление 14.10.2011 № 284 об утверждении муниципальной целевой программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Тогульский район на 2011-2014 годы» путем изменения текста Программы:

раздел 3 пункта 1.1 Мероприятий муниципальной целевой программы дополнить словами «один раз в полугодие», раздел 5 изложить в следующей редакции « Начальник отдела ГОЧС и МР Администрации Тогульского района, главы сельсоветов, начальник ПП по Тогульскому району МО МВД России «Кытмановский» (по согласованию)»;

раздел 3 пункта 1.2 Мероприятий дополнить словами «I квартал», раздел 5 изложить в следующей редакции « Начальник отдела ГОЧС и МР Администрации Тогульского района»;

раздел 3 пункта 1.3 Мероприятий дополнить словами «один раз в квартал», раздел 5 дополнить словами «, председатель комиссии»;

раздел 3 пункта 1.4 Мероприятий дополнить словами «постоянно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела ГОЧС и МР Администрации Тогульского района»;

раздел 3 пункта 1.5 Мероприятий дополнить словами «I квартал ежегодно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела по культуре, председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района, заведующие библиотек»;

раздел 3 пункта 1.6 Мероприятий дополнить словами «I квартал ежегодно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела по культуре, председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района, главный врач Тогульской ЦРБ, главы сельсоветов»;

раздел 3 пункта 1.7 Мероприятий дополнить словами «IV квартал ежегодно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района, директора школ»;

раздел 3 пункта 2.1 Мероприятий изложить в следующей редакции: «II квартал 2011, 2013», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела ГОЧС и МР Администрации Тогульского района, главы сельсоветов»;

раздел 3 пункта 2.2 Мероприятий дополнить словами «постоянно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела ГОЧС и МР Администрации Тогульского района, начальник ПП по Тогульскому району МО МВД России «Кытмановский» (по согласованию)»;

раздел 3 пункта 2.3 Мероприятий дополнить словами «постоянно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела ГОЧС и МР, начальник отдела по культуре, председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района, начальник ПП по Тогульскому району МО МВД России «Кытмановский» (по согласованию), главный врач Тогульской ЦРБ»;

раздел 3 пункта 2.4 Мероприятий дополнить словами «постоянно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Начальник отдела по культуре, председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района, главный врач Тогульской ЦРБ»;

раздел 3 пункта 2.5 Мероприятий дополнить словами «I квартал ежегодно», раздел 5 изложить в следующей редакции: «Председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района, начальник ПП по Тогульскому району МО МВД России «Кытмановский» (по согласованию), главы сельсоветов»;

раздел 3 пункта 2.6 Мероприятий дополнить словами «III квартал ежегодно», раздел 5 слово: «редакция» заменить словом «Редактор».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района Алтайского края.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.07.2013 г. № 253**

**О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

**Рассмотрев заявление Комитета по образованию и делам молодежи Администрации района в связи с передачей объекта недвижимости в собственность Старотогульского сельсовета и на основании ст.20 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, ст.3 п.2 Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель населенного пункта площадью 3000 кв.м, расположенным по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Верх-Коптелка, ул. Лесная, 12, кадастровый номер участка: 22:48:040701:62, предоставленное Комитету по образованию и делам молодежи Администрации района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.07.2013 г. № 254**

**О предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

**Рассмотрев заявление администрации Старотогульского сельсовета и в связи с передачей объекта недвижимости в собственность Старотогульского сельсовета и на основании ст.20 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, ст.3 п.2 Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Предоставить администрации Старотогульского сельсовета право постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком из земель населенного пункта площадью 3000 кв.м, расположенным по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с. Верх-Коптелка, ул. Лесная, 12, кадастровый номер участка: 22:48:040701:62.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района                      О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.07.2013 г.                      № 256**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации района от 21.02.2013 № 54  
«О проверке достоверности и полноты  
сведений, представляемых лицами,  
поступающими на работу на должность  
руководителя муниципального  
(автономного,  
бюджетного, казенного) учреждения, и  
руководителями муниципальных  
(автономных,  
бюджетных, казенных) учреждений»**

**Рассмотрев сведения правового департамента  
Администрации края о выявленных в муниципальном  
нормативном правовом акте нарушениях,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в постановление Администрации района от 21.02.2013 № 54 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений» следующие изменения:

1. В преамбуле постановления номер Федерального закона «№ 283-ФЗ» изменить на «№ 273-ФЗ».

2. В пункте 15 Положения словосочетание «федерального государственного учреждения» изменить на словосочетание «муниципального учреждения».

3. Пункт 17 Положения изложить в следующей редакции:

«17. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, приобщаются к личным делам.».

**Глава Администрации района                      О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2013 г.                      № 257**

**О предоставлении в аренду  
земель сельскохозяйственного  
назначения Зенкову И.А.**

**Рассмотрев заявление Зенкова Ивана  
Андреевича, проживающего по адресу : с. Новоушино,  
и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, П  
О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схему расположения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 27га, из них 27га сенокосов, расположенных на территории Новоушинского сельсовета в районе Калинового лога.

2. Предоставить Зенкову И.А. 27га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 27га сенокосов, расположенных на территории Новоушинского сельсовета, для сенокоса с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Зенковым И.А. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Зенкову И.А. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.)

**Глава Администрации района                      О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2013 г.                      № 258**

**О передачи в собственность  
земельного участка**

**Рассмотрев заявление администрации  
Тогульского сельсовета, юридический адрес: с. Тогул,  
ул. Пролетарская, дом 26, и на основании ст.11, ст. 36  
Земельного кодекса РФ, П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Передать в собственность Тогульского сельсовета земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения общей площадью 600кв.м., расположенный примерно в 3км по направлению на северо-запад от ориентира: Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, для размещения и эксплуатации скотомогильника.

2. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с администрацией Тогульского сельсовета договор безвозмездной передачи земельного участка после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района                      О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2013 г.                      № 259**

**Во исполнение Указа Президента Российской  
Федерации от 14.09.2012г № 1289 «О реализации  
Государственной программы по оказанию содействия  
добровольному переселению в Российскую  
Федерацию соотечественников, проживающих за  
рубежом» и выполнения региональной программы  
«Оказание содействия добровольному переселению в  
Алтайский край соотечественников, проживающих за  
рубежом на 2013-2015 годы», ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по реализации программы. (Приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Ю.В.Братенкова.

Приложение  
к постановлению Администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список рабочей группы

Братенков Ю.В.	- первый заместитель главы Администрации района, руководитель группы
----------------	--

Члены рабочей группы:	
1 Муравьев Г.П.	- начальник отдела по труду Администрации района
2 Кречетова М.Ю.	- начальник управления социальной защиты населения по Тогульскому району (по согласованию)
3 Репьева Н.Г.	- председатель комитета по образованию и делам молодежи
4 Буткеева Е.В.	- главный врач КГБУЗ «Тогульская ЦРБ» (по согласованию)
5 Малахова Е.А.	- директор ГУ ЦЗН Тогульского района (по согласованию)

6 Чернядьева А.Ю. - начальник управления по экономическому развитию и имущественным отношениям

Начальник организационного отдела  
Н.М.Савинцева

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2013 г. № 260**

**О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Назарову Н.С.**

Рассмотрев заявление Назарова Николая Сергеевича, проживающего по адресу: Бийский район, пос. Семеновод, ул. Красная, 14, и на основании ст.11, ст. 34, Земельного кодекса РФ, **ПО С Т А Н О В Л Я Ю** :

1. Утвердить и выдать заявителю схемы расположения земельного участка из земель фонда перераспределения общей площадью 2,5га, из них 2,5га сенокосов, расположенных на территории Топтушинского сельсовета.

2. Предоставить Назарову Н.С. 2,5га сельскохозяйственных угодий в аренду, из них 2,5га сенокосов, расположенных на территории Топтушинского сельсовета, для сенокосения и размещения пасеки с 01.01.2013 года по 31.12.2013 года.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с гр. Назаровым Н.С. договор аренды земель сельскохозяйственного назначения.

4. Предложить гр. Назарову Н.С. провести межевание участка.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2013 г. № 261**

**О проведении акции «Соберем детей в школу»**

В рамках краевой акции «Соберем детей в школу», проводимой с целью оказания необходимой социальной помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в подготовке детей к школе **ПО С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. На территории Тогульского района провести акцию «Соберем детей в школу» с 01 по 31 августа 2013 года.

2. Утвердить план мероприятий по проведению акции «Соберем детей в школу» (приложение № 1).

3. Утвердить состав рабочей группы по проведению акции «Соберем детей в школу» (приложение № 2)

4. Информацию о проведении акции предоставить в комиссию по делам несовершеннолетних к 8, 15, 22, 30 августа, 6 сентября 2013 года.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

## РАЗДЕЛ II

### РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 02.07.2013 г. № 88 -р**

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района уменьшить ассигнования на 2013 год Администрации Тогульского района в сумме 3700 рублей по коду экономической классификации 303 0502 7950502 200 310.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить расходы за счет средств местного бюджета по коду экономической классификации:

092 0106 0020400 200 –3700 рублей.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 05.07.2013 г. № 90 -р**

На основании ст.3 Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Тогульский район Алтайского края:

1. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района обеспечить в порядке и в сроки, предусмотренные действующими нормативными актами, организацию и проведение торгов по заключению договора аренды находящегося в муниципальной собственности района объекта недвижимости:

- нежилого помещения, площадью 448,4 кв.м., расположенного в кирпичном одноэтажном здании по адресу: с. Тогул, ул. Заводская, 6.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.07.2013 г. № 91 -р**

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района уменьшить ассигнования на 2013 год Администрации Тогульского района в сумме 1500 рублей по коду экономической классификации 303 0502 7950502 200 310.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить расходы за счет средств местного бюджета по коду экономической классификации:

092 0106 0020400 200 –1500 рублей.

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.07.2013 г. № 92 -р**

Выделить из резервного фонда Администрации района 7000 (Семь тысяч) рублей МУП «Коммунальщик» на реконструкцию водопроводных сетей в с.Новоушино.

Основание: Ходатайство МУП «Коммунальщик» от 11.07.2013 г. № 192

**Глава Администрации района О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 93 -р**

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу и защиты прав граждан, руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Архивному отделу Администрации Тогольского района:

1.1. принять на хранение в архивный отдел Администрации Тогольского района упорядоченные бесхозные документы по личному составу частного предприятия «Чумыш» по акту приема-передачи;

1.2. внести изменения в учетные документы архивного отдела, базу данных «Архивный фонд», а также осуществить иные предусмотренные законодательством мероприятия по приему документов на хранение в архив.

2. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации района Ю.В. Братенкова

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 17.07.2013 г.

№ 94 -р

В целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.2.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, приказ зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный номер 9059) утвердить Порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе Администрации Тогольского района Алтайского края (прилагается).

Администрация Тогольского района Алтайского края  
Архивный отдел Администрации Тогольского района  
Алтайского края

Порядок и схема учета архивных документов  
в архивном отделе

Администрации Тогольского района Алтайского края  
УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением Администрации  
Тогольского района  
от 17.07.2013г. № 94-р

Составитель:  
Заведующая архивным отделом  
Е.Ю. Колесникова

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок и схема учета архивных документов (далее – «Порядок») в муниципальном архиве разработаны в соответствии с пунктом 3.2.1 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных государственных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007), приказом Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 «О внесении изменений в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) («Российская газета», № 89, 20.05.2009) (далее – «Правила»).

1.2. Порядок учета документов в архивном отделе (далее – «архив»):

- определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;

- определяет и закрепляет ответственность руководителя архива за создание, ведение и хранение учетных документов.

1.3. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов. Документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения (далее – «ед.хр.»). Полнота и достоверность учета достигается проведением комплекса мероприятий, обеспечивающих строгое соблюдение порядка ведения учетных документов, отражение в них фактического количества, состава и состояния хранящихся в архиве документов.

1.4. Учет архивных документов ведется как в традиционном, так и автоматизированном режимах.

1.5. Основой учета архивных документов является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов.

1.6. Схема учета документов в архиве в графической форме фиксирует порядок учета, закрепляя последовательность действий по учету архивных документов при выполнении определенных видов работ.

1.7. Порядок и схема учета документов в архиве, является внутренним нормативным актом и утверждается распоряжением главы Администрации района Алтайского края.

#### 2. Система учетных документов муниципального архива

В архиве ведутся:

2.1.1. Документы централизованного государственного учета, которые составляют основу основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архива и архивохранилищ:

- к документам централизованного государственного учета относятся: паспорт архива на 1 января \_\_\_\_\_ г., карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г.

2.1.2. Основные (обязательные), вспомогательные учетные документы:

- к основным учетным документам архива относятся: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, лист учета аудиовизуальных документов, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, дело фонда, лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы;

- к вспомогательным учетным документам архива относятся: журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов, журнал учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов, журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) управления Алтайского края по культуре и архивному делу, согласованных руководителем архива, журнал учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел, журнал учета инициативных информационных, выставок документов, радиотелепередач, публикаций и лекций, сведения о расхождении в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах, журнал регистрации посетителей архива пользователями, книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователей, книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища работникам архива, журнал учета дел, выданных во временное пользование, журнал учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов, журнал учета выходов в организации - источники комплектования, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива организаций, журнал регистрации тематических запросов, журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового характера, журнал регистрации консульских запросов, журнал учета



консультирования граждан по телефону, журнал учета личного приема граждан, журнал регистрации личных дел пользователей, инвентарная книга для записи фонда научно-справочной библиотеки, журнал учета сканирования описей дел, журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД, журнал учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий документов пользователям, журнал учета выдачи описей дел;

- к основным учетным документам архивохранилищ относятся: карточка постеллажного топографического указателя, карточка пофондового топографического указателя.

2.1.3. Документы по учету работы с организациями - источниками комплектования архива:

- к документам по учету работы с организациями относятся: наблюдательное дело организации, гражданина - источника комплектования, описи дел, находящихся на временном хранении, карточка учета работы с организацией.

2.1.4. Программным обеспечением учетных баз данных (далее - «БД») и сводных учетных БД для ведения государственного учета документов АФ РФ в автоматизированном режиме является программный комплекс «Архивный фонд».

2.2. Порядок ведения централизованного государственного учета, формы документов централизованного государственного учета архивных документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344) (далее - «Регламент»).

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами (см. п. 1.1. настоящего Порядка), а также приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007, регистрационный № 10291, далее - «Приказ от 10.09.2007 № 1273»).

Состав и формы вспомогательных учетных документов муниципального архива определены письмами управления архивного дела Алтайского края:

- от 20.02.2001 № 202 «О ведении основных и вспомогательных учетных документов» (далее - «письмо управления от 20.02.2001 № 202»);

- от 06.06.2007 № 534 «О внедрении памятки» (далее - «письмо управления от 06.06.2007 № 534»);

управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

- от 18.10.2010 № 01-14/3359 «О планировании развития архивного дела на 2011 год и отчетности о работе за 2010 год» (далее - «письмо управления от 18.10.2010 № 01-14/3359»);

- от 14.12.2012 № 27-06/09/5599 «Об учете личного приема граждан и консультаций по телефону» (далее - «письмо управления от 14.12.2012 № 27-06/09/5599»).

2.3. Изменения в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива, основные (обязательные) учетные документы архивохранилища вносит руководитель архива, осуществляющий их ведение.

2.4. Изменения в учетные документы архива и архивохранилища вносятся только на основании актов (см. раздел 3 настоящего Порядка).

2.1. Порядок ведения и назначение документов централизованного государственного учета документов АФ РФ

2.1.1. Паспорт архива на 1 января \_\_\_\_\_ г. - для фиксации в масштабе архива видового состава и количества единиц хранения/единиц учета документов АФ РФ, состава

научно-справочного аппарата архива, условий хранения документов.

2.1.1.1. Форма паспорта установлена приложением № 1 к Регламенту. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в установленные сроки. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17.11.1997 № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

2.1.2. Карточка фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов, их нумерации, крайних дат, фиксации изменений в объеме и изменений в названии архивного фонда.

2.1.2.1. Форма карточки установлена приложением № 2 к Регламенту. Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Карточки фондов на впервые поступившие в течение года фонды составляются в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в установленные сроки.

2.1.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г. - для фиксации в масштабе архива изменений в составе и объеме фондов, с указанием оснований.

2.1.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г. установлена приложением № 3 к Регламенту. Сведения составляются по порядку номеров фондов. Название фонда указывается по последней дате поступивших и выбывших документов. Сведения составляются ежегодно в 2-х экземплярах, один экземпляр которых предоставляется в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в установленные сроки.

2.2. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архива

2.2.1 Книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение по определенному хронологическому периоду времени; состояния их описания.

2.2.1.1. Форма документа установлена приложением № 5 к Правилам.

В архиве ведутся следующие книги учета поступлений документов:

- книга учета поступлений документов (для всех видов документов, кроме документов по личному составу);

- книга учета поступлений документов по личному составу (на вновь поступающие фонды с документами по личному составу ликвидируемых организаций).

2.2.1.2. В книги учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно в книгах учета на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

2.2.2. Список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.

2.2.2.1. Форма документа установлена приложением № 6 к Правилам. Списки фондов в архиве ведутся отдельно на фонды с индексами «Р», «Л».

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов до поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» - номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав

объединенных архивных фондов, и которые ранее не использовались. Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учетных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения управления Алтайского края по культуре и архивному делу. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

**2.2.3. Лист фонда** - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда.

**2.2.3.1. Форма документа** установлена приложением № 28 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

На впервые поступающие фонды по личному составу листы фондов ведутся отдельно.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

**2.2.4. Лист учета аудиовизуальных документов** - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений.

**2.2.4.1. Форма документа** установлена приложением № 29 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Листы учета аудиовизуальных документов составляются отдельно на различные виды кинофотофоно- и видеодокументов.

Листы учета фотодокументов ведутся отдельно на позитивы, фотоальбомы, фотодокументы в электронном виде. Отдельно ведутся листы учета видеодокументов.

**2.2.5. Описание дел, документов** - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

**2.2.5.1. Формы документов** установлены приложениями № 32-38, 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, приложениями № 7, 8 к Правилам.

При составлении в архиве описи фотодокументов использовать графы формы описи, установленной приложением № 37 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам) (при оформлении описи в верхнем правом углу первого листа описи вместо грифа утверждения организацией необходимо оставлять место для

проставления грифа утверждения ЭПМК управления, к описи составляется титульный лист и др.).

При составлении в архиве описи электронных документов постоянного хранения, в частности при описании цифровых фотографий, использовать графы формы описи, установленной приложением № 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, оформлять опись следует согласно форме описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (приложение № 7 к Правилам). В 3-ей графе описи после названия заголовка через запятую указываются место и автор съемки.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу. На всех экземплярах описи дел, документов поступающих в архив, делаются отметки о приеме архивных документов в архив.

Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, связанных с рассекречиванием документов.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единицы учета.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

В случае выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в листе фонда и реестре описей делается соответствующая отметка.

**2.2.6. Реестр описей дел, документов** - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

**2.2.6.1. Форма документа** установлена приложением № 44 к приказу от 10.09.2007 № 1273. В архиве ведутся реестры описей, документов с индексом «Р», кроме того отдельно ведется реестр описей, документов на впервые поступающие описи дел по личному составу (по фондам с литерой «Л»). Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестрах описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.

**2.2.7. Дело фонда** - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, а также характеризующий его количественное и качественное состояние.

**2.2.7.1. Дело фонда** ведется на каждый фонд, ему присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в

том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда и др. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, решение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу о приеме этих документов в архив, договор дарения. Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда. Состав документов дела организации-источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

Документы дела фонда должны быть подшиты (прошнурованы), пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись, которая по мере включения в дело фонда новых документов дополняется.

**2.2.8. Лист-заверитель дела** – для учета количества листов в деле.

**2.2.8.1.** Форма документа установлена приложением № 3 к Правилам.

**2.2.9. Внутренняя опись документов дела** - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

**2.2.9.1.** Форма документа установлена приложением № 11 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

**2.2.10.** Основной учет в архиве ведется также в автоматизированном режиме путем заполнения учетной БД «Архивный фонд».

**2.2.10.1. Учетная БД «Архивный фонд»** – для обеспечения информационной поддержки учета; ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется при заполнении в соответствии Временным порядком автоматизированного учета документов АФ РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 № 64.

БД «Архивный фонд» устанавливается на компьютер, технические характеристики которого позволяют обеспечивать качественную работу программного комплекса.

**2.2.11.** Основные учетные документы архива (см. п.2.2.1, 2.2.2, 2.2.6 настоящего Порядка) должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

**2.3. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архивохранилища**

**2.3.1. Карточка постеллажного топографического указателя** - для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архивохранилища.

**2.3.1.1.** Форма документа установлена приложением № 15 к приказу от 10.09.2007 № 1273.

Топографические указатели составляются в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр постеллажного топографического указателя хранится у работников, ответственных за учет документов, второй – в архивохранилище.

Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе.

**2.3.3. Карточка пофондового топографического указателя** – для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архива.

**2.3.3.1.** Форма документа установлена приложением № 16 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Топографические указатели составляются в карточной

форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Ведение топографических пофондовых указателей осуществляется на бумажном носителе, ведутся две карточки, одна из которых размещается в рабочем кабинете руководителя архива, другая – в архивохранилище.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

**2.4. Порядок ведения и назначение вспомогательных учетных документов архива**

**2.4.1. Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов** – для учета изменения каждого количественного и видового состава архивных документов в фондах, состояния их описания, произошедшего за определенный хронологический период времени в результате уничтожения, обнаружения, научно-технической обработки, реставрации архивных документов, а также выверки основных учетных документов архива.

**2.4.1.1.** Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 19 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Ведется общий Журнал учета текущих изменений в составе и объеме фондов, в который последовательно вносятся все текущие изменения в составе и объеме архивных документов фондов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в вальной последовательности (приложение № 7 к настоящему Порядку).

**2.4.2. Журнал учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов** – для учета всех видов описей дел, составленных в муниципальном архиве, и учета количества единиц хранения, подвергшихся переработке, усовершенствованию, описанных единиц хранения личного происхождения и фотодокументов.

**2.4.2.1.** Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 15 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Журнал может состоять из 4-х разделов, соответствующих указанным видам работы (приложение № 8 к настоящему Порядку).

**2.4.3. Журнал учета описей, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии (ЭК) и архиве организаций, утвержденных ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу, согласованных руководителем архива** - для учета всех видов документов, составленных в организациях, количества единиц хранения, утвержденных или согласованных установленным образом.

**2.4.3.1.** Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 16 к письму управления от 20.02.2001 № 202 (приложение № 9 к настоящему Порядку).

**2.4.4. Журнал учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел** - для учета количества листов, единиц хранения, подвергшихся подшивке, картонированию, ремонту, восстановлению угасающих текстов.

**2.4.4.1.** Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 17 к письму управления от 20.02.2001 № 202.

Ежегодно в журнале на 1 января подводится итог по количеству листов, единиц хранения, подшитых, закартонированных, отремонтированных, с восстановленными угасающими текстами (приложение № 10 к настоящему Порядку).

**2.4.5. Журнал учета инициативных информационных, выставок документов, радиотелепередач, публикаций и лекций** – для учета некоторых форм использования архивных документов.

**2.4.5.1.** Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 18 к письму управления от 20.02.2001 № 202 (приложение № 11 к настоящему Порядку).

2.4.6. Сведения о расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проверки наличия дел архива, и ее итогах – для учета расхождений в объемах фондов, выявленных необнаруженных единиц хранения, технических ошибках.

2.4.6.1. Сведения составляются по форме в соответствии с приложением № 20 к письму управления от 20.02.2001 № 202 (приложение № 12 к настоящему Порядку).

2.4.7. Журнал регистрации посещений архива пользователями – для учета количества пользователей, посещений ими муниципального архива.

2.4.7.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 21 к письму управления от 20.02.2001 № 202. В графе 1-ой журнала указывается порядковый номер посещения, в графе 4-ой порядковый номер пользователя, который присваивается при первом посещении, а при последующих посещениях того же пользователя в течение года не проставляется (приложение № 13 к настоящему Порядку).

2.4.8. Книга выдачи архивных документов из хранилища пользователям – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям.

2.4.8.1. Форма документа установлена приложением № 24 к приказу от 10.09.2007 № 1273. Книги ведутся отдельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи. Выдача архивных документов, описей дел в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, описей дел, документов (форма документа установлена приложением № 12 к приказу от 10.09.2007 № 1273) (приложение № 14 к настоящему Порядку).

2.4.9. Книга выдачи архивных документов из хранилища работникам архива – для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива.

2.4.9.1. Форма документа установлена приложением № 24 к приказу от 10.09.2007 № 1273 (приложение № 15 к настоящему Порядку).

2.4.10. Журнал учета дел, выданных во временное пользование – для регистрации единиц хранения не находящихся в здании архива и не находящихся временно по закрепленному месту их хранения в архивохранилище.

2.4.10.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 23 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма документа установлена приложением № 2 к приказу от 10.09.2007 № 1273) при наличии гарантийного письма от организации (приложение № 16 к настоящему Порядку).

2.4.11. Журнал учета изъятых подлинных единиц хранения, архивных документов – для учета единиц хранения (документов), изъятых органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

2.4.11.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к письму управления от 06.06.2007 № 534. В указанном письме сообщается порядок действий архивов в случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов) соответствующими органами (приложение № 17 к настоящему Порядку).

2.4.12. Журнал учета выходов в организации – источники комплектования, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций по вопросам ведения делопроизводства и архива – для учета количества выходов в организации с целью оказания методической и практической помощи, проведенных семинаров, индивидуальных консультаций.

2.4.12.1. Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.4.13. Журнал регистрации тематических запросов – для учета тематических запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

2.4.13.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 25 к письму управления от 20.02.2001 № 202 (приложение № 18 к настоящему Порядку).

2.4.14. Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового характера – для учета запросов социально-правового характера, контроля за сроками их исполнения.

2.4.14.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 26 к письму управления от 20.02.2001 № 202 (приложение № 19 к настоящему Порядку).

2.4.15. Журнал регистрации консульских запросов – для учета консульских запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

2.4.15.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 26 к письму управления от 20.02.2001 № 202 с учетом того, что в 1-ой графе данной формы при регистрации консульских запросов необходимо к номеру запроса добавлять литеру «К», например: 1-К, 2-К и т.д. в соответствии с письмом управления от 18.10.2010 № 01-14/3359 (приложение № 20 к настоящему Порядку).

2.4.16. Журнал учета консультирования граждан по телефону – для учета количества граждан, обратившихся за консультациями в архив по телефону.

2.4.16.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением к письму управления от 14.12.2012 № 27-06/09/5599 (приложение № 21 к настоящему Порядку).

2.4.17. Журнал учета личного приема граждан – для учета количества обращений граждан.

2.4.17.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением к письму управления от 14.12.2012 № 27-06/09/5599 (приложение № 22 к настоящему Порядку).

2.4.18. Журнал регистрации личных дел пользователей – для учета каждого личного дела пользователя.

2.4.18.1. Форма журнала установлена приложением № 3 к настоящему Порядку. При внесении номера личного дела пользователя в журнале заполняется либо 3-я либо 4-ая графы в зависимости от того, заводилось ли ранее личное дело пользователя.

2.4.19. Инвентарная книга для записи фонда научно-справочной библиотеки – для учета изданий (документов), поступающих в библиотеку, и присвоения им инвентарных номеров.

2.4.19.1. Журнал составляется по форме в соответствии с приложением № 27 к письму управления от 20.02.2001 № 202. Инвентарную книгу для записи фонда научно-справочной библиотеки можно вести по пяти самостоятельным разделам, указанным в форме. Порядковая нумерация (графа 1) ведется внутри каждого раздела в пределах года. Инвентарные номера (графа 4) присваиваются изданиям (документам) внутри каждого раздела и являются продолжающимися. Если инвентарная книга заканчивается, заводится следующий том, в котором в графе 4-ой продолжается нумерация предыдущего тома по соответствующему разделу. На обложке методического пособия, брошюры, титульном листе книги, журнала проставляются номер раздела и инвентарный номер, например: раздел II, № 15 (приложение № 23 к настоящему Порядку).

2.4.20. Журнал учета сканирования описей дел – для учета отсканированных описей дел и листов.

2.4.20.1. Форма журнала установлена приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.4.21. Журнал учета внесения информации на уровне единицы хранения в БД – для учета количества единиц хранения, внесенных в БД.

2.4.21.1. Форма журнала установлена приложением № 5 к настоящему Порядку.

2.4.22. Журнал учета заказов на ксерокопирование документов и выдачи ксерокопий документов пользователям – для учета количества выданных ксерокопий пользователям и сроков их исполнения.

2.4.22.1. Форма журнала установлена приложением № 6 к настоящему Порядку.

2.4.23. Журнал учета выдачи описей дел – для учета количества выданных и возвращенных описей дел.

2.4.23.1. Форма журнала установлена приложением № 7 к настоящему Порядку.

2.4.24. Во все журналы (книги, сведения) вспомогательного учета архива изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

2.4.25. Ежегодно в документах вспомогательного учета архива на 1 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

2.4.26. Вспомогательные учетные документы архива могут вестись на бумажном и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все журналы, книги вспомогательного учета архива заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

## 2.5. Порядок ведения и назначение документов

по учету работы с организациями - источниками комплектования архива

2.5.1. **Наблюдательное дело организации, гражданина – источника комплектования** - включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

2.5.1.1. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина-источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов. В состав наблюдательных дел включаются следующие виды документов: выписка из протокола ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу с решением о включении (исключении) организации в список источников комплектования, экспертное заключение, справка о включении (исключении) организации в список источников комплектования, договор о сотрудничестве (при первой передаче документов организации в архив договор включается в дело фонда организации), копии уставных, учредительных документов организации, нормативных и распорядительных документов о создании, переименовании, реорганизации, ликвидации, организации, о составе постоянно действующей ЭК, назначении ответственного за архив и делопроизводство (постановления, распоряжения, приказы), нормативные и методические документы, регламентирующие работу по ведению делопроизводства и архива организации: инструкция по делопроизводству; положение об архиве организации; положение о постоянно действующей ЭК организации, номенклатуры дел организации, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом, паспорт архива организации на 1 декабря \_\_\_\_ г., хранящей управленческую документацию, акты, утвержденные руководителем организации: приема - передачи дел при смене ответственных и заведующих архивами, проверок наличия и состояния дел в организации; об обнаружении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описи дел постоянного срока хранения, согласованные с ЭК организации, утвержденные ее руководителем и ЭПМК управления, описи дел по личному составу, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом.

На титульном листе наблюдательного дела после индекса дела через косую черту указывается номер организации по списку комплектования.

2.5.2. **Описи дел, находящихся на временном хранении** - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

2.5.2.1. Формы документов установлены приложениями № 32-38, 42 к приказу от 10.09.2007 № 1273, приложением № 8 к Правилам. Описи дел, находящихся на временном хранении, хранятся отдельно от описей дел, документы по которым приняты в архив.

2.5.3. **Карточка учета работы с организацией** – для учета общих сведений об организации, учета выходов в организацию с целью оказания методической и практической помощи, сведений о документах постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в организации.

2.5.3.1. Карточка составляется по форме в соответствии с приложением № 30 к письму управления от

20.02.2001 № 202 с учетом корректировки названий 2-го раздела на Сведения о выходах в организацию с целью оказания методической и практической помощи, 3-его раздела – на Сведения о подготовке и передаче документов в муниципальный архив.

3. Порядок учета изменений в объеме фондов.

Акты, на основании которых вносятся изменения в учетные документы, требования к составлению

3.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании следующих актов:

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) – составляется руководителем архива в 2-х экземплярах, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком и организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию;

- акт приема на хранение документов личного происхождения (Приложение № 10 к Правилам) – составляется в 2-х экземплярах и подписывается руководителем архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов, утверждается, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

3.1.1. Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.3 настоящего Порядка).

3.2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании следующих актов:

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 11 к Правилам) - составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, передается на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 1 к Правилам) – составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК управления, на основании решения ЭПМК управления в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов распоряжением главы Администрации района, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт приема - передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 к Правилам) (см. пункт 3.1 настоящего Порядка);

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 2 к Правилам) - составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение ЭПМК управления, на основании решения ЭПМК управления в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, распоряжением главы Администрации района, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт возврата архивных документов собственнику (Форма № 1 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им и собственником, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 5 к приказу от 10.09.2007 № 1273) - составляется и подписывается руководителем архива, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.2.1. Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п. 3.3 настоящего Порядка).

3.2.2. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел, документов и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.3. Количество архивных документов архива изменяется по результатам проведения следующих видов архивных работ: выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов; проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета; реставрации архивных документов, после которой одно дело может быть разделено на несколько дел; описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

Основанием для внесения изменений в учетные документы и программный комплекс «Архивный фонд» по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах (Форма № 4 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт об обнаружении архивных документов (Форма № 6 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (Форма № 3 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 7 к приказу от 10.09.2007 № 1273) – составляется руководителем архива, подписывается им, утверждается, передается на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Все указанные в разделе 3 акты утверждаются первым заместителем главы Администрации района.

3.5. Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке.

**4. Схема учета документов**

Схема имеет графическую форму, отражает последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирует порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены. Все изменения в схему учета вносятся в документ на основании распоряжения главы Администрации Тогульского района Алтайского края.

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.07.2013 г.**

**№ 95 -р**

В связи с выделением из краевого бюджета субсидии на реализацию долгосрочной целевой программы «Организация мероприятий по утилизации и уничтожению биологических отходов на территории Алтайского края» на 2013-2015 годы комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2013 по коду экономической классификации 092 0405 5223900 520 251 год в сумме 111,604 тыс. руб., в т.ч.:

Администрации Тогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 111,604 тыс. руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2013 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Распоряжение Администрации Алтайского края от 12.07.2013 г. №230-р, уведомление по расчетам между бюджетами от 19.07.2013 г. № 30

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.07.2013 г.**

**№ 96 -р**

Во исполнение распоряжения Администрации Алтайского края от 18.06.2013 № 184-р и в целях реализации на территории Тогульского района Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса «Российская общественная инициатива» (далее- «Указ»):

1.Определить ответственным за реализацию Указа на территории Тогульского района первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В.

2.Утвердить состав экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса «Российская общественная инициатива» (прилагается).

3.Определить, что организацию деятельности данной экспертной рабочей группы обеспечивает организационный отдел Администрации района.

Приложение  
к распоряжению Администрации района  
от 24.07.2013№ 96-р

**СОСТАВ**

экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив,  
направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса «Российская общественная инициатива» Братенков Ю.В. первый заместитель главы Администрации района, руководитель рабочей группы;

Буткеева Е.В. главный врач КГБУЗ «Тогульская центральная районная больница» (по согласованию);

Емельянов А.В. начальник отдела по информатизации Администрации района;

Котельникова Г.П. начальник юридического отдела Администрации района;

Кречетова М.Ю. начальник управления социальной защиты населения Тогульского района (по согласованию);

Савинцева Н.М. начальник организационного отдела Администрации района;

Репьева Н.Г. председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации района;

Чернядьева А.Ю. начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям.

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.07.2013 г.**

**№ 97 -р**

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2013 год Администрации Тогульского района на строительство поликлиники на 100 посещений в смену в с.Тогул в сумме 6600 тыс.рублей по коду экономической классификации: 303 0909 522352 400 310

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2013 год в сводную бюджетную роспись.

Основание: Постановление Администрации Алтайского края от 26.12.2012г. № 733

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2013 год в сводную бюджетную роспись.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.07.2013 г.**

**№ 98 -р**

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.07.2013 г.**

**№ 102 р**

В связи с выделением из краевого бюджета дотации бюджетам муниципальных районов и городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2013 год в сумме 1440000 руб.

комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 687000 руб. на оплату труда работников муниципальных учреждений в сфере дошкольного образования по кодам экономической классификации:

074 0701 4209900 100 211 – 687000 руб.

Муниципальному учреждению "Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края" в сумме 627161 рублей на оплату труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры по кодам экономической классификации:

057 0702 4239900 610 241 – 250000 руб.;

057 0801 4409900 610 241 – 143161 руб.;

057 0801 4429900 100 211 – 160000 руб.;

057 0804 4529900 100 211 – 74000 руб.

Увеличить дотацию бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в сумме 125839 руб. на оплату труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры по коду экономической классификации:

092 1402 5170200 510 251 – 125839 руб., в том числе:

Администрации Старотогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 90250 руб.;

Администрации Новоушинского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 27413 рублей;

Администрации Топтушинского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 8176 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2013 год в сводную бюджетную роспись.

Основание:  
Распоряжение Администрации Алтайского края от 17.07.2013 г. №244-р

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.07.2013 г.**

**№103-р**

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджета района:

увеличить доходы районного бюджета по коду экономической классификации 074 2 07 05020 05 0000 180 в сумме 2200 рублей;

увеличить расходы районного бюджета комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района по разделу и подразделу 07 02 «Общее образование» по коду экономической классификации 074 0702 4219902 200 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам за счет средств местных бюджетов», «Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» в сумме 2200 рублей.

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

В связи с выделением из краевого бюджета дотации бюджетам муниципальных районов и городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района увеличить ассигнования на 2013 год в сумме 1500000 руб.:

комитету по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района в сумме 838500 руб. по кодам экономической классификации:

074 0701 4209900 100 211 – 350000 руб.;

074 0701 4209900 610 241 – 150000 руб.;

074 0702 4219902 100 211 – 20000 руб.;

074 0702 4219902 610 241 – рублей;

074 0702 4239900 100 211 – 150000 руб.;

074 0709 4529900 100 211 – 107500 руб.;

074 0709 0020400 100 211 – 61000 руб.

Муниципальному учреждению "Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края" в сумме 300000 руб. по кодам экономической классификации:

057 0702 4239900 610 241 – 123000 руб.;

057 0801 4409900 610 241 – 177000 руб.

Увеличить дотацию бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в сумме 361500 руб. по коду экономической классификации:

092 1402 5170200 510 251 – 361500 руб., в том числе:

Администрации Старотогульского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 206500 руб.;

Администрации Новоушинского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 80000 руб.;

Администрации Топтушинского сельсовета Тогульского района Алтайского края – 75000 руб.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2013 год в сводную бюджетную роспись.

Основание:

Распоряжение Администрации Алтайского края от 09.07.2013 г. №221-р,

уведомление по расчетам между бюджетами от 12.07.2013 г. № СР/092/01055

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.07.2013 г.**

**№ 100р**

Выделить из резервного фонда главы Администрации района 10000 (Десять тысяч) рублей Комитету по образованию и делам молодежи на ремонт котельной МКОУ «Бурановская ООШ».

Основание: Ходатайство Комитета по образованию и делам молодежи от 25.07.2013 г. № 298.

**Глава Администрации района**

**О.А.Еремин**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.07.2013 г.**

**№ 101 р**

За счет поступивших дополнительных безвозмездных средств в бюджеты муниципальных районов:

увеличить доходы районного бюджета по коду экономической классификации 057 2 07 05030 05 0000 180 в сумме 69800 рублей;

увеличить расходы районного бюджета Муниципальному учреждению "Отдел по культуре Администрации Тогульского района Алтайского края" по разделу и подразделу 08 01 «Культура» по коду экономической классификации 057 0801 4429900 200 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами и казенными учреждениями», «Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» в сумме 69800 рублей.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА**

<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2013 г. № 203</b> .....	<b>2</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 237</b> .....	<b>11</b>
О внесении изменений в постановление Администрации Тогуйского района от 19.06.2012 № 174 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка»		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Сахарову А.А.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.07.2013 г. № 203/1</b> .....	<b>6</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 238</b> .....	<b>11</b>
О подготовке объектов теплоснабжения и социальной сферы к работе в осенне- зимний период 2013-2014 годов		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Даниленко А.В.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.07.2013 г. № 204</b> .....	<b>7</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 239</b> .....	<b>11</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Даниленко А.В.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.07.2013 г. № 205</b> .....	<b>7</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 240</b> .....	<b>11</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Звягину С.Ф.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.07.2013 г. № 211</b> .....	<b>7</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 241</b> .....	<b>11</b>
Об утверждении акта выбора земельного участка		О постановке на учет участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2013 г. № 220</b> .....	<b>7</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 242</b> .....	<b>12</b>
О предоставлении в аренду земельного участка из земель населенного пункта ООО «Милеком»		О предоставлении в аренду земельного участка из земель населенного пункта ООО «Хлебозавод»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 221</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 243</b> .....	<b>12</b>
Об утверждении акта выбора земельного участка		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Суханову Н.А.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 222</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 244</b> .....	<b>12</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Царегородцевой С.Д.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 223</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 245</b> .....	<b>12</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О предоставлении в аренду земельного участка из земель сельхозназначения СПК «Русское поле»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 224</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 246</b> .....	<b>13</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О предоставлении в аренду земельного участка из земель сельхозназначения СПК «Русское поле»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 225</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 247</b> .....	<b>13</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Воропаеву А.В.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.07.2013 г. № 226</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 248</b> .....	<b>13</b>
Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Попову П.В.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 227</b> .....	<b>8</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 249</b> .....	<b>13</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Белопоухову К.С.		Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 228</b> .....	<b>9</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.07.2013 г. № 250</b> .....	<b>13</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Вебер Т.Г.		Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 229</b> .....	<b>9</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2013 г. № 252</b> .....	<b>14</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Старцеву В.А.		О внесении изменений в постановление Администрации Тогуйского района от 14.10.2011 № 284 об утверждении муниципальной целевой программы «Противодействие терроризму и профилактика терроризма на территории Тогуйского района на 2011-2014 годы»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 230</b> .....	<b>9</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.07.2013 г. № 253</b> .....	<b>14</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Николаюк Н.А.		О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 231</b> .....	<b>9</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.07.2013 г. № 254</b> .....	<b>14</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Харитошину В.А.		О предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 232</b> .....	<b>9</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.07.2013 г. № 256</b> .....	<b>15</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Веберу К.А.		О внесении изменений в постановление Администрации района от 21.02.2013 № 54 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений»	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 233</b> .....	<b>10</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2013 г. № 257</b> .....	<b>15</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Симакову И.В.		О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Зенкову И.А.	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2013 г. № 234</b> .....	<b>10</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2013 г. № 258</b> .....	<b>15</b>
Об утверждении градостроительного плана земельного участка		О передачи в собственность земельного участка	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 235</b> .....	<b>10</b>	<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2013 г. № 259</b> .....	<b>15</b>
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Лучшевой Л.В.		<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2013 г. № 260</b> .....	<b>15</b>
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.07.2013 г. № 236</b> .....	<b>10</b>	О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Назарову Н.С.	
О предоставлении в аренду земель сельскохозяйственного назначения Максакову Н.С.		<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2013 г. № 261</b> .....	<b>16</b>
		О проведении акции «Соберем детей в школу»	



**РАЗДЕЛ II**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 02.07.2013 г.№ 88 –р.....	16
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 05.07.2013 г.№ 90 –р.....	16
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.07.2013 г.№ 91 –р.....	16
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 16.07.2013 г.№ 92 –р.....	16
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 17.07.2013 г.№ 93 –р.....	16
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 17.07.2013 г.№ 94 –р.....	17
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 23.07.2013 г.№ 95 –р.....	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 24.07.2013 г.№ 96 –р.....	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.07.2013 г.№ 97 –р.....	23
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26.07.2013 г.№ 98 –р.....	24
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.07.2013 г.№ 100р .....	24
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.07.2013 г.№ 101 р.....	24
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 29.07.2013 г.№ 102 р.....	24
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30.07.2013 г.№103-р.....	24