

# СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Сборник выходит с июля 2008 года

**12 мая 2012 г.**  
**СПЕЦВЫПУСК**

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2012 № 626

г. Белокуриха

*О внесении изменений в Порядок реализации массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 05.10.2011 №1170*

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 02.11.2010 №1529 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в городе Белокуриха на 2011-2013 годы», руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок реализации массовых программ обучения и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 05.10.2011 № 1170:

1.1. Изложить пункт 8 Порядка в следующей редакции:

«8. «Образовательные услуги не могут быть предоставлены предпринимателям и представителям организаций:

- не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;
- зарегистрированным и ведущим хозяйственную деятельность за пределами города Белокуриха.»

1.2. Изложить пункт 11 Порядка в следующей редакции:

«11. «Администрация:

- не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов организует заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные документы;
- в случае положительного решения Комиссии не позднее 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии подписывает договор о направлении на обучение представителей субъекта;
- контролирует выполнение субъектом условий договора;
- ведет журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическим вопросам (Т.А. Козловская).

*Исполняющий обязанности главы администрации города  
Г.Ф. Сёмкин*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2012 № 695

г. Белокуриха

*Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение»*

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р, постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края от 21.01.2012 № 15р, руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом администрации города Белокуриха С.Ф. Волокитину.

*Глава администрации города К.И. Базаров*

*Приложение к постановлению  
администрации города Белокуриха  
Алтайского края от 05.05.2012 № 695*

### Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Приём от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архивного отдела с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

#### 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архивного отдела;
- ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;
- физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые и не включённые в списки источников комплектования архивного отдела.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации г. Белокуриха Алтайского края.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Фе-

дерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Закон Алтайского края от 28.12.94 № 168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

- Основные правила работы архивов организаций, разработанные Федеральной архивной службой России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2002 году, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительных документов» от 01.07.2003;

- Постановление администрации г. Белокуриха Алтайского края от 18.10.2006 № 740 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации г. Белокурихи»;

- Устав муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием архивных документов на хранение;
- отказ в приеме документов на хранение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.6 - 2.7 настоящего Регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителя из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края представляют следующие документы:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу (3 экз.);
- научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);
- историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);
- дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);
- справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

2.6.1. В случаях ликвидации юридического лица заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.6 настоящего Регламента представляет:

- письменное обращение о приеме документов на хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица;
- документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с архивным отделом о приеме архивных документов на хранение;
- описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу или заведующей архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края (3 экз.);
- сдаточные описи архивных документов с не истекшими сро-

ками временного хранения, согласованные с экспертной комиссией (ЭК) администрации города Белокуриха Алтайского края (3 экз.).

2.6.2. В случаях угрозы сохранности архивных документов заявитель из числа юридических лиц-источников комплектования архивного отдела дополнительно к документам, указанным в п.2.6 настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителя из числа физических лиц представляют в архивный отдел следующие документы:

- письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение;
- сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу (3 экз.);
- биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда - биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);
- дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

2.8. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора Word for Windows и использован шрифтом Times New Roman размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.

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

- составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц-источников комплектования архивного отдела;
- приём, регистрация и рассмотрение письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;
- анализ документов, предоставленных заявителем;
- прием архивных документов на хранение;
- оформление и выдача акта приема-передачи архивных документов на хранение.

2.9.1. План-график приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела на очередной календарный год составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается главой администрации города Белокуриха Алтайского края.

2.10. Внеплановый приём архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

- ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;
- угрозы сохранности архивных документов юридических лиц-источников комплектования архивного отдела, находящихся на ведомственном хранении.

2.11. Поступившее в архивный отдел письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица на предоставление муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом за регистрацию документов. Письменное обращение (заявление) направляется на рассмотрение заведующему архивным отделом для принятия решения о приеме архивных документов на муниципальное хранение.

2.12. Административная процедура приема, регистрации и рассмотрения письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

2.13. В ходе анализа документов, предоставленных заявителем, определяются:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- комплектность предоставленных документов;
- правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приёму дел;
- объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;
- конкретные сроки приема архивных документов на хранение.

2.14. Административная процедура, связанная с анализом документов, представленных заявителем муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, перечисленных в пп. 2.7-2.11 настоящего Регламента.

2.15. Прием архивных документов на хранение осуществляет специалист архивного отдела в присутствии заявителя муниципальной услуги.

2.16. Архивные документы принимаются на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

2.17. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по описям, утвержденным и согласованным экспертно - проверочно-методической комиссией Управления Алтайского края по культуре и архивному делу

2.18. Прием дел проводится поединично. При приеме архивных документов заявитель муниципальной услуги с обложки дела зачитывает шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле. Сотрудник архивного отдела сверяет указанные сведения со сведениями, отраженными в описи дел постоянного хранения.

2.19. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.

2.20. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте:

- кинодокументы – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр.,

- фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток,

- фотодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

2.21. Сотрудник архивного отдела, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.

2.22. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

2.23. Административная процедура приема архивных документов на муниципальное хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

2.24. Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложения №№ 3 и 4 настоящего Регламента), который заверяется со стороны архивного отдела подписью главы администрации города и печатью, со стороны заявителя – подписью руководителя и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

2.25. Акт приема-передачи архивных документов на хранение оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архивном отделе, второй – выдается заявителю.

2.26. Административная процедура оформления и выдачи акта приема-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента приема документов.

2.27. Заверенный заявителем экземпляр акта возвращается в архивный отдел в течение 4 рабочих дней.

2.28. Муниципальная услуга не предоставляется:

- до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в п. 2.10 настоящего Регламента;

- в случае не предоставления полного комплекта документов, указанных в пп. 2.7-2.11 настоящего Регламента;

- в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

2.29. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пп. 2.7 - 2.11 настоящего Регламента.

2.30. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;

- обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);

- не правильное фондирование документов;

- обнаружение некачественной обработки архивных документов.

2.31. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно.

2.32. Сроки оказания услуги переносятся до устранения выявленных недостатков.

2.33. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультации посредством телефонной и почтовых отправок, электронной почты или личного обращения.

2.34. Прием архивных документов на хранение осуществляется на безвозмездной основе.

2.35. Все расходы, связанные с передачей архивных документов в архивный отдел (упорядочение архивных документов и их транспортировка), несёт заявитель.

2.36. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность-доля (%) организаций-источников комплектования архивного отдела своевременно переданных архивных документов на хранение в соответствии с планом-графиком приема документов. Показатель определяется как отношение количества организаций, передавших документы в течение отчетного периода к общему количеству организаций, включенных в план - график приема документов, умноженное на 100%.

- обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением муниципальной услуги, умноженное на 100%.

### 3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел администрации города Белокуриха Алтайского края.

3.2. Электронный адрес архивного отдела администрации г. Белокуриха алтайского края : archblk@mail.ru.

3.3. Контактный телефон архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (8-38577) 23601

3.4. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактном телефоне архивного отдела размещена на официальном сайте администрации г. Белокуриха Алтайского края по адресу: admbk@mail.ru.

3.5. График приема заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др.) в архивный отдел:

вторник-четверг с 09.00 до 17.00

пятница с 09.00 до 13.00

3.6. Прием заявителей в архивный отдел осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 30 минут.

3.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по контактному телефону;

- по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, электронной почтой;

- при личном обращении в архивный отдел;

- на информационном стенде, размещенном в архивном отделе.

3.8. На информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:

- режим работы архивного отдела;

- фамилия, имя, отчество заведующего архивным отделом;

- почтовый адрес, номера контактных (в том числе внутренних) телефонов, факса, адрес электронной почты;

- административный регламент муниципальной услуги;

- перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет заведующий архивным отделом.

4.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет администрация муниципального образования.

4.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о приеме архивных документов на муниципальное хранение в архивный отдел администрации города Белокуриха Алтайского края.

4.4. В случаях выявления нарушений прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к муниципальным служащим и сотрудникам архивного отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги специалистом архивного отдела, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить управляющему делами администрации города по телефону: 8(38577) 22-5-71.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания (юридический адрес), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом. В жалобе юридического лица указывается должностное положение лица, которым она подписана.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Ответ на обращение не даётся в случае, если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

5.9. Отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято) также служит основанием для отказа в ответе на такое обращение.

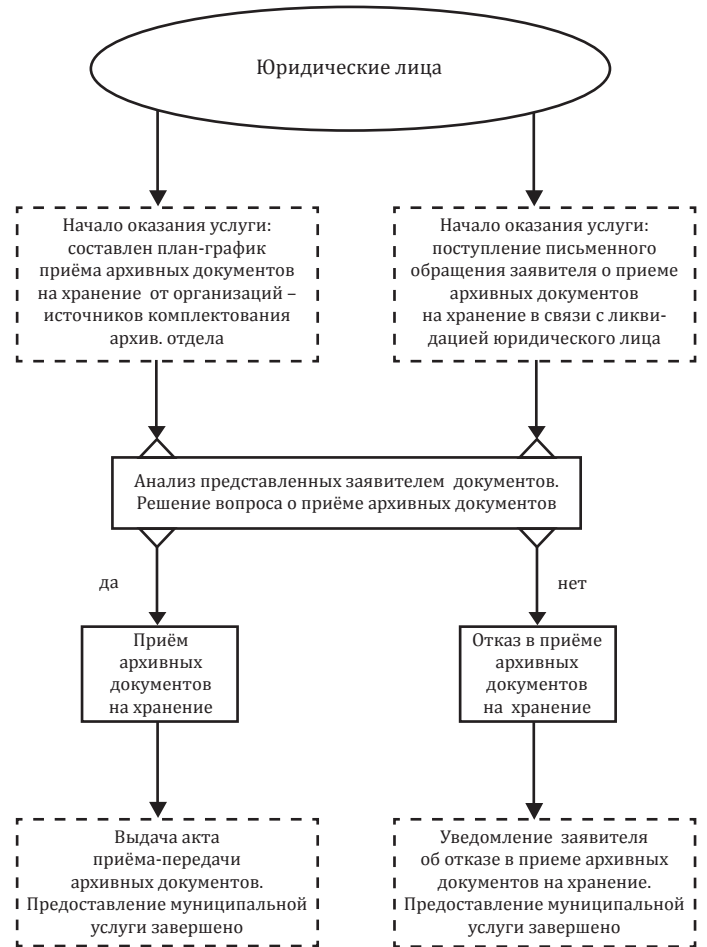
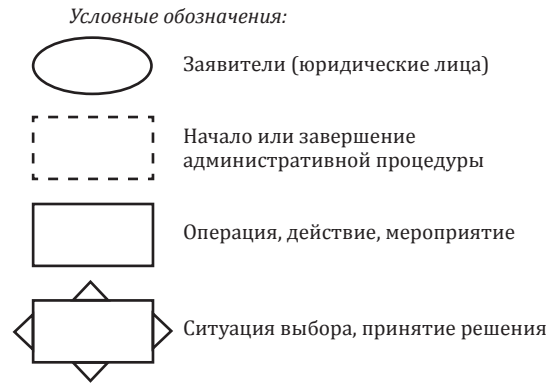
5.10. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Заведующая архивным отделом администрации города С.Ф. Волокитина**

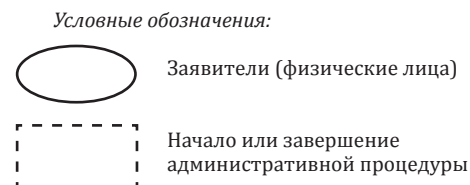
*Приложение №1  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
г. Белокуриха Алтайского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием от физических и юридических лиц  
документов на постоянное и  
долговременное хранение»*

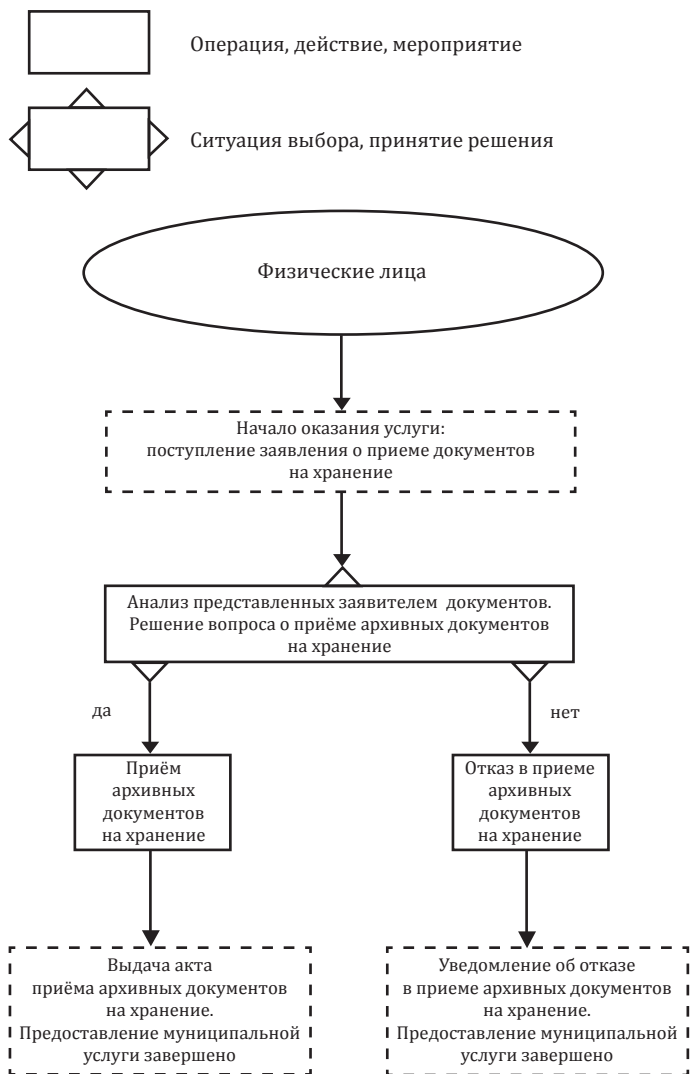
**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по приёму архивных документов на хранение от юридических лиц**



*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
г. Белокуриха Алтайского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием от физических и юридических лиц  
документов на постоянное и  
долговременное хранение»*

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по приёму архивных документов на хранение от физических лиц**





*Приложение № 3  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
г. Белокурихи Алтайского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием от физических и юридических лиц  
документов на постоянное и  
долговременное хранение»*

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности руководителя  
организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
дата печать

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

**приёма-передачи архивных  
документов на хранение**

\_\_\_\_\_   
(основание передачи)

\_\_\_\_\_   
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_   
(название организации-сдатчика) сдал

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации  
г. Белокурихи Алтайского края

\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
дата печать

№№ пп	Название, номер описи	Количество экз. описи	Количество ед.хр.	Примечания

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр.

Передачу произвели: \_\_\_\_\_   
Должность подпись Расшифровка подписи \_\_\_\_\_   
Дата \_\_\_\_\_   
Приём произвели: \_\_\_\_\_   
Должность подпись Расшифровка подписи \_\_\_\_\_   
Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

\_\_\_\_\_   
наименование должности работника \_\_\_\_\_   
Дата \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Административному регламенту  
архивного отдела администрации  
г. Белокурихи Алтайского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием от физических и юридических лиц  
документов на постоянное и  
долговременное хранение»*

Архивный отдел администрации  
г. Белокурихи Алтайского края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

**приёма на хранение  
архивных документов  
личного происхождения**

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации  
г. Белокурихи Алтайского края

\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
дата печать

На основании решения ЭПКМ  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )  
и договора от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал

(Ф.И.О. собственника / владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_   
(общая характеристика документов)

в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_ документов (листов)  
по архивной (сдаточной) описи  
Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Собственник / владелец \_\_\_\_\_   
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование должности работника \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы по результатам описания внесены

\_\_\_\_\_   
наименование должности работника \_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2012 №696

г. Белокуриха

*Об утверждении административного регламента по предоставле-  
нию архивным отделом администрации города Белокуриха муницип-  
альной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых  
актов из архивного отдела администрации города»*

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

Архивный отдел администрации г. Белокурихи Алтайского края при-  
нял документы названного фонда и научно-справочного аппарата к  
ним:

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края от 21.01.2012 № 15р, руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом администрации города Белокуриха С.Ф. Волокитину.

*Глава администрации города К.И. Базаров*

*Приложение  
к постановлению администрации  
города Белокуриха Алтайского края  
от 05.05.2012 № 696*

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

##### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города».

2.2. Муниципальную услугу по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из архивного отдела администрации города предоставляет архивный отдел администрации города Белокуриха Алтайского края.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательных актов Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательных актов Российской Федерации, 2003 № 40, ст. 3822, от 08.10.2003 № 202 «Российская газета»);

- Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О порядке обращения граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

- Закон Алтайского края от 28.12.94 № 168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм 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 Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- Основные правила работы архивов организаций, разработанные Федеральной архивной службой России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2002 году, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 18.10.2006 № 740 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации города Белокурихи»;

- Устав муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии муниципального правового акта из архивного отдела администрации города;
- обоснованный отказ в выдаче заверенной копии муниципально-правового акта из архивного отдела администрации города.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения (регистрации).

2.6. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление, запрос) заявителя в адрес архивного отдела администрации города (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом приема граждан, указанным в п.2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

- прием и регистрация заявления (запроса);
- анализ содержания поступившего заявления (запроса) заявителя;
- подготовка и направление или выдача на руки ответа заявителю.

Рассмотрение заявления (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Поступление заявления (запроса) лично от заявителя или по почте является основанием для его регистрации. Поступившие в архивный отдел администрации города заявления (запросы) заявителей регистрируются в журналах регистрации запросов в течение одного рабочего дня со дня их поступления специалистом отдела или заведующей отделом. На заявлении (запросе) заявителя проставляется регистрационная запись с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления.

2.6.5. При поступлении заявления (запроса) заявителя по электронной почте заявление (запрос) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема заявления (запроса) не должен превышать 20 (двадцати) минут (при личном приеме).

2.6.6. Заведующий отделом или специалист отдела обеспечивает оперативное рассмотрение заявления (запроса) заявителя.

2.6.7. Заведующий отделом или специалист отдела определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) заявителя, необходимой для его исполнения.

2.6.8. По итогам анализа заведующий отделом организует поиск запрашиваемых правовых актов в архивном отделе администрации города.

2.6.9. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, информирует об этом заявителя (при его личном присутствии) и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску или готовит письменный ответ за подписью заведующей отделом об этом.

2.6.10. Подготовка и направление (выдача на руки, по почте) ответа (документа) заявителю.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении (запросе) необходимых сведений (дата и номер запрашиваемого документа) для проведения поисковой работы;

- заявление (запрос) не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (при личном обращении).

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения. Письменное обращение, поступившее по почте, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в архивный отдел администрации города.

2.12. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрацию города Белокуриха Алтайского края.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.2. Место для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

3.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, информирования и приема заявителей.

3.4. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

3.5. Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

3.6. Место информирования и заполнения необходимых документов оборудуется стульями и столами для оформления документов,

обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

3.7. Информация об адресе и телефоне архивного отдела администрации города (далее отдел):

Адрес размещения: кабинет № 214, ул. Бр. Ждановых, д.9а, город Белокуриха, Алтайский край, 659900.

Юридический адрес: ул. Бр. Ждановых, д.9а, город Белокуриха, Алтайский край, 659900.

Телефон 8 38577 23601

Электронная почта: archblk@mail.ru

Режим приема граждан:

понедельник-пятница: с 09.00 до 15.00

обед: с 13.00 до 14.00

3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.10. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представителю собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передать звонок заявителю на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации города;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Заведующий отделом, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги специалистом архивного отдела, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить управляющему делами администрации города по телефону: 8(38577) 22-5-71.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания (юридический адрес), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом. В жалобе юридического лица указывается должностное положение лица, которым она подписана.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки

с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Ответ на обращение не даётся в случае, если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

5.9. Отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято) также служит основанием для отказа в ответе на такое обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Заведующая архивным отделом администрации города  
С.Ф. Волокитина**

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению архивным отделом  
администрации г. Белокуриха  
Алтайского края муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий муниципальных  
правовых актов из архивного отдела  
администрации города»*

Архивный отдел администрации  
города Белокуриха Алтайского края

**Анкета - заявление  
для наведения архивной справки по документам**

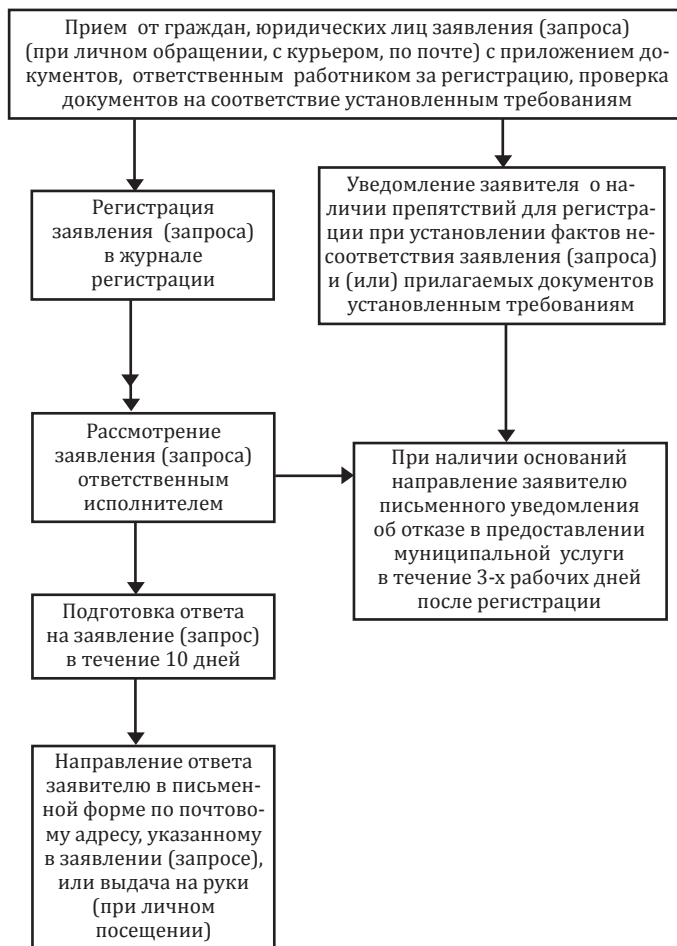
1. Фамилия, имя, отчество (и все их изменения), дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка
2. Фамилия, имя, отчество лица запрашивающего, архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и № телефона

3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)
4. О чем запрашивается архивная справка (наименование муниципального правового акта)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению архивным отделом  
администрации г. Белокуриха  
Алтайского края муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий муниципальных  
правовых актов из архивного отдела  
администрации города»*  
**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2012 № 697

г. Белокуриха

*Об утверждении административного регламента  
по предоставлению архивным отделом администрации  
города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги  
«Оформление архивных справок (копий)»*

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг», Федерального закона от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, постановления администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения администрации города Белокуриха Алтайского края от 21.01.2012 № 15р, руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Оформление архивных справок (копий)» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом администрации города Белокуриха С.Ф. Волокитину.

*Глава администрации города К.И. Базаров*

*Приложение  
к постановлению администрации  
города Белокуриха Алтайского края  
от 05.05.2012 № 697*

### **Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края муниципальной услуги «Оформление архивных справок (копий)»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данный административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в архивном отделе администрации города Белокуриха Алтайского края.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке оформления архивных справок (копий).

1.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации оформления архивных справок (копий) в соответствии с обращениями граждан, на основе документов Архивного фонда (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - муниципальная услуга).

1.5. Оформление архивных справок (копий) в соответствии с обращениями граждан включает в себя организацию исполнения поступивших от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально - правовых запросов, связанных с социальной защитой российских и иностранных граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие определения:

Архивная справка - официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных

Архивная выписка - официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящуюся к определённой факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо - письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определённой проблеме, теме.

Тематическая подборка копий документов - систематизированный комплект копий документов или их частей по определённой теме, подготовленный архивом по запросу пользователя. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и, при необходимости, историческую справку по теме запроса.

1.7. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - российские, иностранные граждане и лица без гражданства; органы муниципальной власти, местного самоуправления; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги.

#### **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - оформление архивных справок (копий).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации города Белокуриха Алтайского края (далее архивный отдел) при наличии архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательных актов Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательных актов Российской Федерации, 2003 № 40, ст. 3822, от 08.10.2003 № 202 «Российская газета»);

- Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О порядке обращения граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

- Закон Алтайского края от 28.12.94 № 168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- Основные правила работы архивов организаций, разработанные Федеральной архивной службой России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2002 году, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 18.10.2006 № 740 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации города Белокурихи»;

- Устав муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов.

2.5. Запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации и направляются при необходимости по принадлежности в органы и организации для исполнения.

2.5.1. В исключительных случаях заведующий архивным отделом вправе продлить срок рассмотрения запроса.

2.5.2. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, запросы в течение 10 дней с момента регистрации направляются заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- анализ тематики поступившего запроса;
- информационное письмо архивного отдела;

2.6. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление, запрос) заявителя в адрес архивного отдела администрации города. К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с тематикой запроса.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму запроса является поступление в архивный отдел письменного запроса заявителя или запроса заявителя в электронной форме.

2.6.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса, принимает письменный запрос пользователя или запрос в электронной форме, проверяет на повторность, регистрирует запрос в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.6.3. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе пользователя, необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда при необходимости по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Должностное лицо осуществляет поиск по описям дел, хранящимся в справочно-информационном фонде архивного отдела, и сведениям о документах по личному составу.

Результаты административной процедуры:

- определение правомочности получения пользователем запрашиваемой информации;
- определение степени полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для его исполнения;
- определение места хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя; адреса конкретных органов и организаций, куда при необходимости по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, либо установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи документов; отсутствие информации о местах хранения документов.

2.6.4. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, архивный отдел запрашивает автора запроса о дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.6.5. После определения места хранения документов по тематическим и социально-правовым запросам архивный отдел направляет их, при необходимости, на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса и письменно информирует об этом пользователя.

2.6.6. Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

2.6.7. Архивный отдел может запрашивать у организаций – исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

2.6.8. В случае, если место хранения архивных документов установить не удалось или установлены факты гибели документов, архивный отдел направляет пользователю информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

2.6.9. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю является:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, документов, содержащих персональные данные о третьих лицах, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя);
- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- в запросе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении запроса по существу письменно или в электронной форме сообщается пользователю в 15-дневный срок.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается пользователю.

2.8. Муниципальная услуга и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (при личном обращении).

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения. Письменное обращение, поступившее по почте, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в архивный отдел администрации города.

2.11. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обеспокоенных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрацию

города Белокуриха Алтайского края.

2.12. Для организации исполнения запросов в архивный отдел представляется письменный запрос или запрос пользователя в электронной форме.

В запросе указывается:

- наименование архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края, или должностного лица, кому оно адресовано;
- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);
- почтовый или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов).

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

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по письменным запросам;

- при личном обращении пользователей;
- в электронном виде;

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может предоставляться архивным отделом администрации города Белокуриха Алтайского края:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств Интернета и по электронной почте.

3.3. Место нахождения архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края:

- архивный отдел находится в здании администрации города Белокуриха Алтайского края (далее по тексту администрация города), расположенного по адресу 659900 город Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а, код 8-38577, тел 23601, каб. 214.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется табличкой с указанием номера кабинета и наименования архивного отдела, осуществляющего прием пользователей.

Кабинет оборудуется информационным стендом. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- график работы архивного отдела.

Место ожидания соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями, столами.

3.4. Адрес электронной почты archbkl@mail.ru

График работы архивного отдела администрации города Белокуриха Алтайского края:

понедельник-пятница	с 09-00 до 18-00
обеденный перерыв	с 13-00 до 14-00
суббота, воскресенье	выходной
Приемный день:	
понедельник-пятница	с 9-00 до 15-00

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям пользователей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующий архивным отделом.

4.3. Ответственность ведущего специалиста архивного отдела за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заведующий архивным отделом принимает решение об их устранении и мерах по наложению дисциплинарного взыскания, а также подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.6. Сведения, содержащиеся в документах, запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами, запросами. Запрещается разглашение содержащейся в запросе информации о частной жизни (сведений, составляющих коммерческую тайну) заявителей без их согласия.

4.7. При уходе в отпуск ответственный исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы заведующему архивным отделом.

4.8. Должностные лица, работающие с запросами за нарушение норм Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» положений настоящего административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение).

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) в части ненадлежащего оказания муниципальной услуги специалистом архивного отдела, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в адрес главы администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

О нарушении должностным лицом положений Административного регламента можно сообщить управляющему делами администрации города по телефону: 8(38577) 22-5-71.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания (юридический адрес), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом. В жалобе юридического лица указывается должностное положение лица, которым она подписана.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Ответ на обращение не дается в случае, если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

5.9. Отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято) также служит основанием для отказа в ответе на такое обращение.

5.10. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе, в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 Административного регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Заведующий архивным отделом администрации города  
С.Ф. Волокутина*

ПРОЕКТ

#### БЕЛОКУРИХИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ РЕШЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_

г. Белокуриха

*О принятии долгосрочной муниципальной целевой программы  
«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры  
города Белокуриха на 2012-2016 годы»*

В целях модернизации жилищно-коммунального комплекса города Белокуриха Алтайского края и повышения качества предостав-

ляемых в жилищно-коммунальной сфере услуг, руководствуясь ст. 67 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

Белокурихинский городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Принять долгосрочную муниципальную целевую программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Белокуриха на 2012-2016 годы» (Приложение № 1).

2. Аппарату Белокурихинского городского Совета депутатов (Г.Н. Тырышкин) направить решение «О принятии долгосрочной муниципальной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Белокуриха на 2012-2016 годы» для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и размещения на официальном Интернет-сайте города Белокуриха.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по градостроительству и ЖКХ.

**Глава города С.К. Криворученко**

ПРОЕКТ

Приложение № 1  
к решению городского  
Совета депутатов  
г. Белокуриха от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Муниципальная целевая программа  
«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры  
Города Белокуриха» на 2012-2016 годы**

**Паспорт  
муниципальной целевой программы  
«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры  
города Белокуриха на 2012-2016 годы»**

Наименование программы	Муниципальная целевая программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Белокуриха на 2012-2016 годы» (далее - «Программа»)
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р «О концепции федеральной целевой программы Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы»; поручение Президента Российской Федерации от 27.11.2010 №Пр-3463ГС
Заказчик программы	Администрация города Белокуриха
Цели программы	- создание условий для приведения систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для захоронения ТБО, в соответствие со стандартами качества. - обеспечение жителей города Белокуриха коммунальными услугами нормативного качества; - развитие газораспределительной системы на территории муниципального образования; - обеспечение социально-экономического развития города.
Задачи программы	- обеспечение комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры; - обеспечение условий для рационального использования энергоресурсов, учет и регулирование потребления энергоресурсов; - обеспечение земельных участков под жилищное строительство коммунальной инфраструктурой; - строительство полигона ТБО; - привлечение средств регионального и федерального бюджетов, внебюджетных источников для финансирования проектов строительства и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.
Целевые индикаторы и показатели программы	Водоснабжение: - объем воды питьевого качества; - численность населения, обеспеченного водой питьевого качества; - сокращение количества сетей, нуждающихся в замене.

	Теплоснабжение: - снижение потерь тепловой энергии в процессе транспортировки до потребителей; - сокращение количества сетей, нуждающихся в замене. Электроснабжение: - сокращение показателя износа электрических сетей; - подключение дополнительной мощности электроприемников. Газоснабжение: - увеличение объема газопотребления; - увеличение протяженности трубопроводов для транспортировки природного газа; - увеличение количества газифицированных домовладений; Дорожное хозяйство: - увеличение доли дорог с усовершенствованным покрытием. Захоронение ТБО: - снижение количества отходов, хранящихся на полигоне. Общие: - удовлетворенность населения услугами ЖКХ; - повышение надежности системы ЖКХ города.
Программные мероприятия	- развитие и реконструкция систем централизованного и децентрализованного водоснабжения; - строительство газораспределительных сетей на территории города; - капитальный и текущий ремонт улично-дорожной сети города, формирование дорожного полотна районов перспективной застройки; - строительство линий 10кВ и 0,4 кВ установка КТПН в районах индивидуальной жилищной застройки; - проведение мероприятий по энергосбережению; - строительство полигона ТБО; - разработка проектов планировки территории.
Сроки реализации	2012-2016
Объемы и источники финансирования реализации программы	Общий объем финансирования программы составит 254760 тыс. рублей, из них средств местного бюджета 186371, краевого бюджета 13300, средств предприятий 19525, средств муниципальных учреждений 1600, частных инвестиций 33350. Объемы финансирования на 2012 - 2016 годы подлежат ежегодному уточнению в соответствии с решением о местном бюджете на очередной финансовый год. Средства на софинансирование программы в соответствии с нормативными актами Алтайского края.
Ожидаемые конечные результаты	увеличение объемов воды питьевого качества на 0.500 тыс. м3 сутки; увеличение численности населения, обеспеченного водой питьевого качества, на 150 домовладений; увеличение численности населения, обеспеченного электроэнергией, на 500 домовладений; снижение доли потерь тепловой энергии в процессе производства и транспортировки до потребителей с 38% до 22 % увеличение объема газопотребления; увеличение протяженности трубопроводов для транспортировки природного газа на 25,6 км. увеличение количества газифицированных домовладений на 850; строительство полигона ТБО, отвечающего современным требованиям.

**1. Общие положения**

Муниципальное образование город Белокуриха, является населенным пунктом, занимающим территорию в 9321 тыс. га.

Среднегодовая численность населения в 2010 году по данным Всероссийской переписи населения составляет 14 708 человек. В го-

роде насчитывается 242 улицы (в том числе 73 в садово-огородных обществах), переулков, проездов общей протяженностью 99,3 км, более 27,6 км. сетей инженерных коммуникаций, жилых домов индивидуальных - 1860, жилых квартир - 4447, многоквартирных жилых домов - 425, из них блочной застройки - 347.

Основные области применения данной Программы для городского хозяйства: теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение, уличное освещение, дорожное хозяйство.

В реформе жилищно-коммунального комплекса города Белокуриха особое значение уделено реконструкции, модернизации и капитальному ремонту объектов инженерной инфраструктуры, строительству новых объектов, позволяющих снизить нерациональные затраты и потери энергоресурсов.

По состоянию на 1 января 2011 года около 70 % основных фондов жилищно-коммунального хозяйства города отслужили нормативный срок эксплуатации, при этом физический износ тепловых сетей - 80 %, требуют строительства сетей водоснабжения и электричества районы перспективной и новой индивидуальной застройки. Состояние дорожного покрытия улично-дорожной сети города нельзя назвать удовлетворительным.

Таким образом, основными проблемами коммунальной инфраструктуры края являются:

- неудовлетворительное состояние коммунальных систем, не позволяющее обеспечить возрастающие потребности общества, в том числе связанные с новым строительством;
- неравномерное распределение коммунальных мощностей, приводящее к неэффективному использованию ресурсов;
- высокий уровень морального и физического износа объектов и сооружений коммунальной инфраструктуры;
- недостаточная энергоэффективность и низкий уровень ресурсосбережения.

В полном объеме решить проблемы, возникшие в коммунальном комплексе города, можно путем реализации мероприятий целевой программы, которая будет направлена на продолжение реформы жилищно-коммунального хозяйства.

Муниципальная целевая программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры города Белокуриха на 2012-2016 годы подготовлена на основании Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010 - 2020 годы», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р.

В Концепции указанной федеральной целевой программы запланировано выделение средств из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование отдельных проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.

## 2. Анализ ситуации

### 2.1. Теплоснабжение

Централизованное теплоснабжение муниципального образования города Белокуриха осуществляется при помощи газотурбинной ТЭЦ, расположенной по ул. Партизанская, основной вид топлива - газ, уголь на этой ТЭЦ используется как резервный вид топлива, в качестве резервных источников используются 2 дизельных генератора, и котельной по ул. Объездная, основной вид топлива которой уголь, за счет мощностей данной котельной осуществляется отопление хозяйств. Обе теплоэлектростанции города производят тепловую энергию. Протяженность тепловых сетей в двухтрубном исполнении составляет более 19,45 км. Анализ показывает, что старение энергетического оборудования происходит быстрее, чем его восстановление. К настоящему моменту произведена реконструкция оборудования ТЭЦ ОАО «Теплоцентральный», в наличии 2 новых котла, работающих на газе и 2 котла резервных, работающих на угле. Потери тепловой энергии при выработке составляют 4,5 %, при транспортировке 13,52 %, через изоляцию труб - 20,98 %. Удельная аварийность магистральных тепловых сетей 0,01 единиц на 1 км. Коэффициент полезного действия котельного оборудования, работающего, на природном газе - 92%.

Объемы потребления тепловой энергии по городу в 2010 году распределены следующим образом:

- жилищный фонд - 30%;
- бюджетная сфера - 10%;
- санатории курорта 60%.

Объем тепловой энергии, отпущенной потребителям в 2010 году составил 137644,96 тыс. Гкал, в том числе по приборам учета - 133999,74 тыс. Гкал, что составляет 97 %, по нормативам потребления - 3645,22 тыс. Гкал. На 01.07.2011 установлено общедомовых приборов учета теплоносителя и горячей воды в МКД - 1.

Тарифная политика в области теплоснабжения с 2008 года потребителям всех категорий складывалась следующим образом:

год утверждения	Тариф (без НДС)	срок действия тарифа
2007	977 руб./ Гкал	С 01.01.2008
2008	1192 руб./ Гкал	С 01.01.2009
2009	1321,51 руб./ Гкал	С 01.01.2010
2010	1396,42 руб./ Гкал	С 01.01.2011

В целом, наблюдается постепенный рост тарифов: на 21,98 % в 2009 году, на 10,82 % в 2010 году, на 5,67 % в 2011 году к предыдущим годам соответственно, однако, динамика повышения в абсолютном выражении падает.

Тарифная политика в области ГВС с 2008 года потребителям всех категорий складывалась следующим образом:

год утверждения	Тариф (без НДС)	срок действия тарифа
2007	75,16 руб./ куб.м.	С 01.01.2008
2008	89,57 руб./ куб.м.	С 01.01.2009
2009	102,32 руб./ куб.м.	С 01.01.2010
2010	109,15 руб./ куб.м.	С 01.01.2011

В целом, наблюдается постепенный рост тарифов: на 19,1 % в 2009 году, на 14,23 % в 2010 году, на 6,68 % в 2011 году к предыдущим годам соответственно, однако, динамика повышения в абсолютном выражении падает. В 2010 году подано заявок на подключение к системе горячего водоснабжения - 4, отказов 0, резерв мощности системы ГВС в. составляет 2,02 тыс.м. куб./сут.

Учитывая, что в настоящее время треть вырабатываемой тепловой энергии направлено на теплоснабжение жилищного фонда, энергосбережение в системе теплоснабжения приобретает все более ярко выраженную экономическую окраску.

Существующая система транспортирования тепловой энергии сопровождается ее потерями, в связи с чем, является высокочрезмерно затратной и, как следствие, дорогостоящей для потребителей.

Для повышения надежности теплоснабжения города, рационального использования топливно-энергетических ресурсов, снижения потерь при производстве и транспортировке тепла необходимы:

- сто процентное оснащение объектов городского хозяйства, жилищного фонда и организаций муниципальной бюджетной сферы приборами учета и регулирования расхода энергоресурсов и воды, контроль за их использованием;
- оформление и дальнейшая передача в аренду (продажа) бесхозяйных сетей теплоснабжения.
- информационное и правовое сопровождение по вопросам энергосбережения бюджетных предприятий города, доведение до энергообеспечивающих предприятий города основных мероприятий по энергосбережению в соответствии с краевой и муниципальной программой.

### 2.2. Электроснабжение

В 2010 году потребление электрической энергии по городу составило 22 005 тыс. кВт, в санаторно-курортном фонде потребление составило - 63%, в бюджетной сфере - 3,9%, наружное освещение - 2,1%, жилищного фонда - 31 %. предприятия электроснабжения представлены двумя энергоснабжающими организациями.

ОАО «СК Алтайкрайэнерго» филиал «Белокурихинские межрайонные электрические сети»: количество подстанций данной организации - 55 и 27 ведомственных, протяженность линий 10 кВ 52,5 км, линий 0,4 кВ - 83,2 км. Белокурихинские электрические сети филиал ОАО «МРСК Сибири» - «Алтайэнерго» - количество подстанций, обслуживаемых данной организацией - 48, из них 20 ведомственные, протяженность линий 10 кВ - 29 км, линий 0,4 кВ 26 км. Износ по электрическим сетям, трансформаторным и распределительным подстанциям по городу в целом достигает 59%, потери электрической энергии при ее передаче - 17%.

Оснащенность приборами учета: на 01.07.2011 года оснащено общедомовыми приборами учета 58 МКД (всего 78 МКД), индивидуальными - 100 % потребителей.

Тарифная политика в области электроснабжения с 2008 года потребителям (физическим лицам, по тарифу) складывалась следующим образом:

год утверждения	Тариф (без НДС)	срок действия тарифа
2007	1,34 руб./ кВтч.	С 01.01.2008
2008	1,659 руб./ кВтч.	С 01.01.2009
2009	1,79 руб./ кВтч.	С 01.01.2010
2010	1,97 руб./ кВтч.	С 01.01.2011

Таким образом, фактическое повышение тарифа по сравнению с предыдущими годами составило в 2009 году – 123,8%, в 2010 107,9%, в 2011 – 110%.

В городе Белокуриха в 2009г. была введена в эксплуатацию газопоршневая электростанция мощностью 16 МВт, что помогло снять проблему нехватки мощностей по городу в целом, но с увеличением строительства жилья и объектов административно-торгового и социально-бытового назначения увеличиваются коммунально-бытовые нагрузки. На отдельных электрических подстанциях города перегружены силовые трансформаторы или отсутствует возможность подключения вновь заявленной потребителями мощности к электрическим сетям. В связи с этим, за 2009-2010гг. установлено 4 КТП, из них введено в эксплуатацию – 3.

Для повышения надежности электроснабжения города, снижения аварийности на сетях и потерь электроэнергии при транспортировке необходимы:

- реконструкция значительного количества электрических подстанций и замена трансформаторов как по причине износа, так и по причине недостаточности мощности;
- развитие сетевого хозяйства (строительство линий электро-снабжения), замена существующих сетей на провода СИП большего сечения.
- проектирование и строительство подстанций и линий 0,4 кВ в районах интенсивной застройки города;
- оснащение МКД общедомовыми приборами учета электроэнергии.

### 2.3. Водоснабжение и водоотведение

Муниципальное образование город Белокуриха имеет централизованную систему хозяйственно-питьевого водопровода, которая обеспечивает водой предприятия и население города и представлена одной водоснабжающей организацией ОАО «Водоканал».

Суммарная подача воды в город составляет 0,6 тыс. куб. м/сутки, проектная мощность водозабора и его производительность – 24 тыс. м. куб. /сут. Общая протяженность учтенных сетей водопровода в г. Белокуриха 83 км, в однострубно исчислении, протяженность сетей водоотвода составляет 32 км, в однострубно исчислении. Объем отпущенной в 2010 году воды потребителям составил 278 тыс. куб. м., что на 69, 4 тыс. м. куб. меньше показателей 2009 года, плановые показатели на 2011 год на 2 тыс. м куб. меньше 2010 года, таким образом, налицо снижение спроса на услуги водоснабжения, что вызвано модернизацией очистного оборудования основного потребителя – ЗАО «Теплоцентрально Белокуриха». Плановый объем отпуска воды потребителям по показаниям приборов учета в 2011 году – 92 % от общего объема отпуска воды, на 01.07. 2011 установлено общедомовых приборов учета в 8-ми МКД.

Потери в сетях при транспортировке 9,2 % (что на 0,2 % больше по сравнению с 2009г.), плановый норматив на 2011 год составляет 12 %. Удельный показатель аварийности на системах холодного водоснабжения – 0,542 (кол-во ед. на 1 км. в год).

Анализ тарифной политики за 2009-2011 год показывает планомерное увеличение тарифов на водоснабжение в среднем на 20,7 % в год. Всего подано заявок на подключение к сетям водоснабжения в 2010 году 270 (что на 51 ед. больше 2009 года), при этом количество отказов в выдаче технических условий уменьшилось на 1, и составило 6 ед., таким образом, показатель доступности подключения к сетям водоснабжения составил в 2010 году 97,8 % (в 2009 – 96,8 %).

Объем сточных вод, принятых от потребителей в 2010 году составил 1704,7 тыс. куб. м., что на 1,6 тыс. м. куб. меньше 2009 года, плановые показатели на 2011 год сокращены на 38, 33 тыс. м. куб. по сравнению с 2010 годом, при этом общее количество стоков, пропущенных через очистные сооружения на 2011 год планируется на 218 тыс. м куб. больше, таким образом, можно сделать вывод, что общая нагрузка на очистные сооружения ежегодно возрастает. Количество насосных станций – 2, количество очистных сооружений – 1, удельный показатель аварийности на сетях водоотведения ед. на 1 км.– 0.

Анализ тарифной политики за 2009-2011 год показывает планомерное увеличение тарифов на водоотведение в среднем на 17 % в год.

Всего подано заявок на подключение к сетям водоотведения в 2010 году 15, (что на 8 ед. меньше 2009 года), при этом количество отказов в выдаче технических условий отсутствует, таким образом, показатель доступности подключения к сетям водоотведения составил в 2010 году 100 %.

Источником водоснабжения служат подземные воды. В городе эксплуатируется 1 водозаборный узел, 3 подкачивающих насосных станции, 8 скважин.

С водозаборов вода поступает на площадку очистных сооружений, в распределительные емкости насосной станции III подъема.

Рельеф города пересеченный. Износ водопроводных сетей по городу в целом составляет 10 %.

Совокупный объем затрат местного бюджета на строительство сетей водопровода по инвестиционной программе «Водоснабжение города Белокуриха на 2007 – 2011 годы» за 2008-2010 годы составил 12 350 тыс. руб., в том числе на строительство водопровода по ул. Бр. Ждановых 6771 тыс. руб., ул. Центральная, разработку и согласование ПСД на строительство водопровода в восточном микрорайоне города по ул. Славянская – 5678 тыс. руб. Объем затрат на капитальный ремонт за счет средств предприятия ОАО « в 2010 году составил 1965 тыс. руб. (что в 3,7 раза больше 2009 года). Объем средств, затраченных на капитальный ремонт системы водоотведения в 2010 году составил 1310,2 тыс. руб. (что в 6,6 раза больше 2009 года).

Для снижения аварийности, повышения надежности работы водоснабжения города, уменьшения затрат на производственные нужды, улучшения качества питьевой воды в микрорайонах города, а так же в связи с увеличением объемов индивидуального жилищного строительства необходимо:

- реконструкция значительного количества водопроводных внутриквартальных городских сетей;
- устройство повысительных станций по районам города, строительство накопительных баков;
- строительство магистральных и внутриквартальных сетей водопровода в районах перспективной застройки;
- организация децентрализованного водоснабжения районов индивидуальной жилой застройки, где отсутствует возможность строительства сетей магистрального водопровода.

### 2.4. Уличное освещение

В настоящее время в муниципальном образовании - городе Белокурихе эксплуатируется 640 – на 2010 г. светильников наружного освещения (570 шт. в 2009г.), Протяженность осветительных сетей уличного освещения составляет более 28 км., используемый тип светильников – РКУ 250, тип ламп – ДРЛ, расходы на обслуживание одного светильника в 2009 г. составили 600 руб., потреблено электрической энергии – 452 000 кВт /час/год., что составило 800 кВт/ч/год на один светильник.

В течение последних лет ведется работа по регулированию продолжительности работы уличного освещения. В рамках муниципальной программы «Освещение города Белокуриха» проведен ряд мероприятий по освещению улиц города: на сумму 2219,169 руб. в 2008 году, на сумму 1217,744 тыс. руб. в 2009 году, на сумму 1226,5 тыс. руб. за счет средств местного бюджета (в том числе установка КТП, оформление бесхозных сетей).

Основной задачей является установка временных таймеров управленческой работы уличного освещения и переход на новые энергосберегающие светильники уличного освещения (светодиодные и подобного типа).

В соответствии с положениями Федерального закона № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» все лампы накаливания мощностью более 100 Вт с 1 января 2011 года выведут из товарооборота. На начало 2010 года в эксплуатации не имеется светильников с лампами накаливания, которые необходимо заменить. Установленные таймеры с фотореле на включение-выключение уличного освещения на сегодняшний день не отвечают предъявляемым к ним требованиям, быстро выходят из строя из-за низких зимних температур и не срабатывают на выключение в сумеречную погоду, вследствие чего подлежат замене постепенно по выходу из строя. Для повышения надежности работы городского уличного освещения и снижения затрат на оплату электроэнергии необходимо произвести замену светильников с лампами накаливания на светильники с более энергоэффективными и менее энергоемкими лампами и оборудовать таймерами уличного освещения, отвечающим современным требованиям. В рамках программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности необходимо проведение энергоаудита уличного освещения.

### 2.5. Дорожное хозяйство

В городе насчитывается 242 улиц (в том числе 73 в садово-огородных обществах), переулки, проездов общей протяженностью 99,3 км., в том числе дорог с грунтовым покрытием- 34,3 км., с твердым покрытием – 29 км., с усовершенствованным – 36 км. на ремонт объектов инженерной инфраструктуры в 2010 году затрачено: обустройство автобусных остановок – 536836, ремонт моста в районе школы № 1 – 130246 руб. Текущее содержание дорог города осуществляется на конкурсной основе, капитальный ремонт и отсыпка – путем запроса котировок и проведения аукционов и конкурсов. Общий объем финансирования по годам можно представить в следующей таблице:

год	Текущее содержание	Ямочный ремонт	Капитальный ремонт	Отсыпка
2008	5020725	4289396	5201012	713000
2009	9714962	415000	9952134 (4946634 за счет местного бюджета)	
2010	950000	716400		933994
2011 (план)	7 183341,18	138 798	5000000	

Состояние дорожного покрытия улично-дорожной сети города нельзя назвать удовлетворительным: требуют формирования дорожного полотна районы индивидуальной жилищной застройки и перспективной застройки (улицы 1,2, Восточная, Радужная, Цветная, Камчатская, Предгорная, Декабристов и др.) необходим капитальный ремонт улиц Соболева, Бр. Ждановых (от дома № 71 до пересечения с ул. Ак. Мясникова), Партизанская, асфальтирование улиц Славянской, Кольцевой, пер. Мостового, капитальный ремонт мостовых сооружений, обустройство останочных площадок.

## 2.6. Газоснабжение

В рамках программы газоснабжения в городе Белокуриха газифицировано на 01.01.2011 года 4 микрорайона города: от ГРП Славянская, ГРП Холмистая, ГРП Заводской, ГРП Лазурная. Всего домовладений в газифицированных районах – 608, подключено к системе газоснабжения 240. Всего по городу ГРП – 10, из них действующих – 6, перспективных – 4. Проложено сетей газопровода высокого давления с давлением 0,6 МПа – 12,270 км., сетей газопровода низкого давления – с давлением 0,005 МПа – 18,490 км. диаметр труб высокого давления – от 300 до 50, диаметр труб низкого давления – от 160 до 32 в полиэтиленовом исполнении.

Перспективные районы газификации - 12,5 км. сетей высокого давления, 12,7 км. сетей низкого давления - включают: ул. Алтайская, пер. Сосновый – сети высокого и низкого давления, Восточный микрорайон – ул. Нарядная, Цветная, Соловьиная, 40 лет Победы – сети высокого и низкого давления, ул. Садовая, Рабочая, Молодежная, Бажова, Чехова, Степная – сети высокого и низкого давления. Потенциальное число потребителей газа в указанных микрорайонах – 658 человек.

Тарифная политика в области газоснабжения розничному потребителю с 2007 года на газ, поступающий по газопроводу «Барнаул-Бийск-Горно-Алтайск» и реализуемый населению складывалась следующим образом:

год утверждения	тариф	срок действия тарифа
2007	2789 руб./1000куб.м	С 01.01.2008
2008	3087 руб./1000куб.м	С 01.01.2009
2009	3276 руб./1000куб.м	С 01.04.2009
2009	3608 руб./1000куб.м	С 01.07.2009
2009	3920 руб./1000куб.м	С 01.01.2010
2009	4354 руб./1000куб.м	С 01.04.2010

Таким образом, рост тарифа за 16 месяцев с 2009 года по апрель 2011 года составил 40 %.

## 2.7. Утилизация ТБО

На сегодняшний день в городе вывозом мусора занимается предприятие ООО «ЖКХ», вывозящее ТБО на свалку по адресу г. Белокуриха 390 м на север от ул. Успенская, 5, дата начала эксплуатации мусоросвалки 1990 год. На 01.01.2011 года основные сведения об обращении с ТБО за 2010 год можно представить в следующем виде:

Показатели	Ед. изм.	Количество
Общая проектная производительность мусоросвалки	тыс.тон /год	130 000
Занимаемая под ними площадь	кв.м.	259730
Количество хранящихся ТБО на действующих полигонах (свалках)	тыс.тон	31980
Необходимая площадь под новый полигон ТБО	кв.м.	321980
Среднее расстояние вывоза ТБО	км	50 км/день 1 машина

Показатели	Ед. изм.	Количество
ТБО (включая КГО) в жилом секторе	кг/чел в год	0,13
ТБО в коммерческом секторе	кг/кв.м в год	-
Медицинских отходов	кг/койко-место в год	-
Вывезено всего	тыс. куб.м.	31980
в том числе бытового мусора	тыс. куб.м.	31980

Система отдельного сбора отходов и их дальнейшей переработки отсутствует, велико количество несанкционированных свалок в частном секторе, отсутствует генеральная схема очистки города, не проводится инвентаризация отходов. Существующая мусоросвалка выработала свой нормативный срок. В связи с этим необходима реализация комплексных мероприятий, направленных на решение следующих первоочередных задач:

- совершенствование нормативно-правовой базы в области обращения с отходами производства и потребления;
- инвентаризация всех отходов производства и потребления, образующихся на территории г. Белокуриха, создание кадастра отходов;
- разработка комплексной схемы размещения объектов сбора, переработки и обезвреживания отходов потребления на территории г. Белокуриха. Выполнение проектирования и строительства полигона ТБО, строительных отходов;
- формирование современного мировоззрения граждан на обращение с твердыми бытовыми отходами, повышение экологической культуры населения и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с отходами потребления;

- обеспечение проведения рекультивации и санации территорий, деградированных в результате размещения отходов. Ликвидация несанкционированных объектов размещения отходов.

Предлагаемый в рамках программы проект строительства полигона ТБО:

Расчетный срок эксплуатации полигона- 20 лет.

Расчетное количество отходов образующихся за год (1 очередь) - 28000 м3.

Вместимость полигона на весь срок эксплуатации- 230000 м3.

Срок строительства 1 очереди полигона - 12 месяцев.

Строительство второй очереди полигона с увеличением расчетного количества отходов до 40 000м3 в год.

Стоимость проектно-сметной документации - 3000 тыс. руб., в том числе: комплексные инженерно-геологические и инженерно-экологические изыскания; разработка технической документации и раздела ООС для последовательной рекультивации захоронения ТБО на полигоне с определением объемов и стоимости строительных работ, проектирование санитарно-защитной зоны участка, техническое сопровождение экспертизы проектной документации.

Проектная и экологическая экспертиза – 500 тыс. руб.

Стоимость строительства 1 очереди полигона 25 000-30 000 тыс. руб., в том числе:

- формирование свалочного тела полигона;
- устройство противофильтрационного экрана (геомембраны) в основании;
- устройство системы сбора и очистки фильтрата;
- устройство системы сбора и обезвреживания/утилизации свалочного газа;
- устройство системы въездного контроля и учета поступающих ТБО;
- организацию мониторинга;
- перекрытие свалочного тела многофункциональным рекультивационным слоем;
- внедрение прогрессивной технологии двухэтапного селективного отбора и транспортировки отходов с использованием мусороперегрузочных станций и мусоросортировочного комплекса;
- станции сортировки;
- участки компостирования органических фракций.

Тарифная политика в области управления МКД в городе Белокуриха складывается следующим образом: на сегодняшний день действуют тарифы, утвержденные в 2009 году из расчета 10,55 руб.м.кв. общей площади квартиры (помещения), в том числе вывоз мусора – 0,55 руб.

## 3. Перспективы развития муниципального образования и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

Наименование показателя	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Динамика численности населения (чел.)	14738	14770	14820	14860	14900	14950





№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
4.1.	Сети электроснабжения ВЛ. 0,4, в том числе: по БЭС	9,765 км.		100	100	100		300	Местный бюджет
	по МЭС	3,03 км.		100				100	Местный бюджет
4.2.	КТП	7 шт.	50	50	50			150	Местный бюджет
4.3.	Уличное освещение	3,8 км.			100			100	Местный бюджет
5.	Итого:		1300	1350	1750	2675	1000	8075	
	в том числе: средства местного бюджета		450	1200	1600	2050	1000	6300	
	краевого бюджета		800				800	800	
	средства предприятий		50	150	150	625		975	

## 5.2. Программа инвестиционных проектов в теплоснабжении

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
2.	Оформление бесхозных сетей								
2.1.	ТК-6	L=0,75	25					25	Местный бюджет
2.2.	Теплотрасса ул. Шукшина – Строителей 17	L=0,8	25					25	Местный бюджет
3.	Итого:		50					50	
	В том числе: средства местного бюджета		50					50	

## 5.3. Программа инвестиционных проектов в газоснабжении

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
1.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП по ул. 40 лет Победы, в том числе:	3 км.							
	ПСД								Местный бюджет
	строительство				6000	6000		12000	Местный бюджет, средства инвесторов
2.	Установка ГРП в районе стыковки улиц Нагорная – Кирпичная, в том числе:	шт.							Местный бюджет
	строительство				3000			3000	Частные инвестиции
3.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП 13 по ул. Строителей, в том числе:	1,7 км.							
	ПСД								Местный бюджет
	строительство		3700					3700	Местный бюджет
4.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП 56, 51 по ул. Садовая, Рабочая, Молодежная: в том числе	5,9 км.							
	ПСД		3000					3000	Краевой бюджет
	строительство			6000				6000	краевой бюджет
				6000				6000	местный бюджет
5.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП 38, 39 в том числе	3,6 км.							
	ПСД			3500				3500	Краевой бюджет
	строительство			3500	3500			7000	Местный бюджет
6.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП 13 по ул. Весенняя, ПСД	2,1 км.				1500	3000	4500	Местный бюджет,
7.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП 34 по ул. Нарядная, ПСД						3000	3000	Местный бюджет,
8.	Распределительный газопровод низкого давления от ШРП 47 по ул. Снежной, ПСД	2,1 км.				1500	3000	4500	Местный бюджет,
9.	Итого:		6700	19000	12500	9000	9000	56200	
	в том числе: средства местного бюджета		3700	9500	9500	9000	9000	40700	
	краевого бюджета		3000	9500				12500	
	частные инвестиции				3000			3000	

## 5.4. Программа инвестиционных проектов в водоснабжении

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
1	Строительство магистрального водопровода в Восточном м-не.	D 225-315мм., l=1795 м.	10600					10600	ОАО «Водоканал»
2	Ремонт насосного оборудования	4 шт.		600				600	ОАО «Водоканал»
3	Реконструкция сетей водопровода:								
3.1.	главный водовод	D 500 мм., l=2000 - 4000 м.,			1000			1000	Местный бюджет
3.2.	водопровод (до ул. Бр. Ждановых, 19)	D 400 мм.				600		600	ОАО «Водоканал»
4.	Капитальный ремонт биофильтров			800				800	ОАО «Водоканал»
5.	Децентрализованное водоснабжение (строительство)	Шт.9		150	150	150		600	Местный бюджет
6	Строительство водопровода, насосной станции по ул. Кольцевая, Камчатская, Восходящая	D 200 мм., l=2000		800		12000		12800	Местный бюджет
	В том числе: проектирование			800				800	Местный бюджет
	строительство					12000		1200	Местный бюджет
7.	Замена водонапорной башни, ул. Центральная	шт.1			600			600	
8.	Оформление бесхозяйных сетей водоснабжения	8 км.		100	100	100		300	Местный бюджет
9.	Итого:		10600	3250	1850	12850		28550	
	в том числе: предприятий		10600	1400		600		12600	
	средств местного бюджета			1850	1850	12250		15950	

## 5.5. Программа инвестиционных проектов в водоотведении

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
1	Реконструкция сетей водоотведения:								
1.1.	главный коллектор, ул. Партизанская - ул. 8-е Марта	D500 мм., l=290 м.	300					300	ОАО «Водоканал»
1.2.	канализационная сеть ул. Соболева	D150 мм., l=150 м.	150					150	ОАО «Водоканал»
1.3.	канализационная сеть ул. Славского (Радуга-Катунь)	D150 мм., l=600 м.		600				600	ОАО «Водоканал»
2.	Строительство канализационных сетей в восточном и северном микрорайонах города				300	300	300	900	ОАО «Водоканал», Местный бюджет
3.	Реконструкция ливневой канализации, ул. Бр. Ждановых					2300		2300	Местный бюджет
4.	Итого:		450	600	300	2600		3950	
	в том числе: средств предприятий		450	600	300	300		1650	
	средств местного бюджета					2300		2300	

## 5.6. Программа инвестиционных проектов по утилизации ТБО и биологических отходов

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
1.	Строительство 1 очереди полигона ТБО	28000 м3/ 321980 кв.м.							
1.1.	В том числе проектирование		3500					3500	Частные инвестиции
	строительство			10000	15000			25000	Частные инвестиции
2.	Рекультивация мусоросвалки по ул. Успенская	259730 кв.м.	500	1000				1500	Частные инвестиции
3.	Строительство ямы Беккария для утилизации биологических отходов	типовой проект		200	200			400	Местный бюджет
4.	Устройство мусорных площадок на территории МКД и частного сектора	9 шт.		150	150	150		450	Местный бюджет, частные инвестиции
5.	Итого:		4000	11350	15350	150		3850	
	в том числе: частные инвестиции		4000	11150	15200			30350	
	средств местного бюджета			200	300	150		650	

## 5.7. Программа установки приборов учета в многоквартирных домах и бюджетных организациях

№	Мероприятие	Количество установленных приборов учета, тыс. руб.			Всего
		2011	2012	2013	
1.	Установка и сдача в эксплуатацию общедомовых приборов учета:				
1.1.	приборы теплового учета	5	38	38	81
1.2.	приборы учета холодной воды	10	35	36	81
1.3.	приборы учета электроэнергии	7	37	37	81
2.	Установка приборов учета в бюджетных организациях	1	2	2	5

## 5.8. Программа мероприятий в области энергосбережения

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
1	Энергоаудит бюджетных организаций	10 шт.		500	500			1000	Средства муниципальных учреждений
1.1.	Реализация мероприятий по итогам энергоаудита				300	300		600	Средства муниципальных учреждений
2	Энергоаудит уличного освещения	27 км.		150	550			700	Местный бюджет
2.1.	Реализация мероприятий по результатам энергоаудита				500	500	500	1500	Местный бюджет
3.	Финансирование мероприятий по сбору ртутьсодержащих отходов от населения			25	25	25	25	100	Местный бюджет
4.	Составление энергетических паспортов предприятий ЖКХ	шт.	2	3					Средства предприятий
5.	Итого:			675	1875	825	525	3900	
	В том числе: средства местного бюджета			175	1075	525	525		
	средства муниципальных учреждений			500	800	300			

## 5.9. Программа мероприятий в области дорожного хозяйства и транспорта

№	Описание проекта	Технические параметры	Капитальные затраты по годам, тыс. руб.					Всего затрат	Источник инвестиций
			2012	2013	2014	2015	2016		
1	Капитальный ремонт дорожного покрытия								Местный бюджет
1.1.	Ул. Бр. Ждановых до пересечения с ул. Славского, ул. Эйхе			5300	4700			10000	Местный бюджет
1.2.	Ул. Нагорная, Набережная			4300				4300	Местный бюджет
1.3.	Ул. Шукшина				1200			1200	Местный бюджет
1.4.	Ул. Советская				16600	12000		28600	Местный бюджет
1.5.	Ул. Соболева			3100				3100	Местный бюджет
1.6.	Ул. Партизанская						5200	5200	Местный бюджет
1.7.	Ул. Объездная				5000	4700		9700	Местный бюджет
1.8.	Ул. Кольцевая, Славянская			4700		5000		9700	Местный бюджет
1.9.	Ул. Молодежная			5000				5000	Местный бюджет
1.10.	Ул. Строителей						8000	8000	Местный бюджет
2.	Отсыпка дорог			980	950	1000	1100	4030	Местный бюджет
3.	Ямочный ремонт		941	900	1200	1000	1500	5541	Местный бюджет
4.	Ремонт мостовых сооружений			200	200	1000	1000	2400	Местный бюджет
5.	Устройство тротуаров и автобусных остановок				500		500	1000	Местный бюджет
6.	Ремонт внутриквартальных проездов			2500	1200	1100	2500	7300	Местный бюджет
7.	Реализация мероприятий ПОДД			200	1000			1200	Местный бюджет
8.	Транспортные услуги								Местный бюджет
9.	Итого:		941	27180	32550	25800	19800	106271	

## 6. Источники инвестиций и сводные финансовые затраты по Программе, тарифы и платы за подключение (присоединение)

## 6.1. Сводные финансовые затраты

Источники и направления расходов	Финансовые затраты в ценах текущего года, тыс. рублей				
	Всего	В том числе по годам			
		2012	2013	2014	2015
Краевой бюджет	13300	3800	9500		
Бюджет города	186371	5141	40105	46725	64075
					30325

Источники и направления расходов	Финансовые затраты в ценах текущего года, тыс. рублей					
	Всего	В том числе по годам				
		2012	2013	2014	2015	2016
Средства организаций коммунального комплекса	19525	1100	2150	450	1525	300
Средства муниципальных предприятий (учреждений)	1600		500	800	300	
Частные инвестиции	33350	4000	11150	18200		
Итого	254760	25370	64933	67932	65900	30625

## 6.2. Динамика уровней тарифов, платы за присоединение:

№	Наименование организации	2011		2012		2013	
		Тариф, без НДС, руб.	плата за подключение	Тариф, руб.	плата за подключение	Тариф, руб.	плата за подключение
1	ЗАО «Теплоцентральный Белокуриха»						
	- теплоснабжение, руб./Гкал	1321,51	-	1440,4	-	1541,23	-
	- ГВС,						
2	ОАО «Водоканал»						
	- ХВС, руб./м. куб.	16,59	-	19,9	-	23,88	-
	- водоотведение, руб./м. куб.	17,62	-	20,61	-	24,12	-
3	ОАО «СК Алтайкрайэнерго», БМЭС						
	- физические лица, руб./ кВт/час	1,97	500	2,16		2,38	
	- юридические лица, руб./ кВт/час	4,3					
5	Услуги по управлению МКД, руб./м.кв.	10,55	-	10,55		11,6	
	- в том числе вывоз мусора, руб./кв.м.	0,51		0,51		0,56	

## 7. Оценка эффективности реализации программы

Эффективность выполнения мероприятий Программы оценивается по следующим критериям:

- удовлетворенность населения услугами ЖКХ, в том числе:
  - Водоснабжение:
    - объем воды питьевого качества;
    - численность населения, обеспеченного водой питьевого качества;
    - сокращение количества сетей, нуждающихся в замене.
  - Теплоснабжение:
    - снижение потерь тепловой энергии в процессе транспортировки до потребителей;
    - сокращение количества сетей, нуждающихся в замене.
  - Электроснабжение:
    - сокращение показателя износа электрических сетей;
    - подключение дополнительной мощности электроприемников.
  - Газоснабжение:
    - увеличение объема газопотребления;
    - увеличение протяженности трубопроводов для транспортировки природного газа;
    - увеличение количества газифицированных домовладений.
  - Дорожное хозяйство:
    - увеличение доли дорог с усовершенствованным покрытием.
  - Захоронение ТБО:
    - снижение количества отходов, хранящихся на полигоне, строительство полгона ТБО, отвечающего современным требованиям.

## 8. Организация управления программой

Заказчиком программы является Администрация города Белокуриха.

Исполнители программы осуществляют меры по полному и качественному выполнению её мероприятий (ежегодная подготовка сводной бюджетной заявки и её представление в комитет по экономике и труду города Белокуриха для учета при формировании проектов прогноза социально-экономического развития города и бюджета города на очередной финансовый год, подготовка информации, докладов по результатам выполнения мероприятий программы и организационно-техническое обеспечение её реализации).

Выполнение программы в городе Белокуриха планируется осуществлять посредством:

- исполнения программных мероприятий;
- создания комплексной системы отчетности об исполнении программы;
- формирования предложений по нормативному и правовому обеспечению программных мероприятий;

Обязанности по реализации программы, достижению результата и эффективному использованию денежных средств, выделяемых на её выполнение, возлагаются на исполнителей программы.

## 9. Контроль за ходом реализации программы

Исполнители программы ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в комитет по экономике и труду города отчет о ходе выполнения программы согласно формам, утвержденным комитетом по экономике.

Контроль выполнения мероприятий программы возлагается на первого заместителя главы администрации города.

**Заведующий отделом развития инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации**  
А.С. Стариков

## ■ Учредитель:

МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»  
 ■ Соучредители МБУ «Комитет по связям с общественностью и средствам массовой информации»:  
 Администрация города Белокуриха  
 Белокурихинский городской Совет депутатов

## ■ Редакция:

■ Директор Комитета по связям с общественностью и СМИ: Вьюшкова О.М.  
 ■ Главный редактор: Маякова С.А.  
 ■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.  
 ■ Верстка: Клевцова Е.А.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019.  
 Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.  
 ■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А.  
 г. Белокуриха, ул. Советская, 49/2  
 т. (385-77) 20-5-80

■ Тираж 500 экз. Объем 5 п.л. Заказ №603  
 ■ Подписано в печать: 12.05.2012 г.  
 По графику 09.00. Фактически 09.00