Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода www.beladm.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2016 г.

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 11.11.2014 г. № 231 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожно-транспортной инфраструктуры города Белгорода на 2015-

В целях корректировки объёмов финансирования основных мероприятий и повышения эффективности реализации муниципальной программы «Развитие дорожно-транспортной инфраструктуры города Белгорода на 2015-2020 годы»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 11.11.2014 г. № 231 «Об утверждении муниципальной

новле	аммы «Развитие дорожно-т ния от 30.07.2015 г. № 91) ( 1. Паспорт Программы изло	ранспортной инфраструктуры города Белгорода на 2015-2020 годы» (в редакции поста далее – Программа) изменения следующего содержания: жить в новой редакции:	
Nº π/π	Наименование муниципальной программы: «Развитие дорожно-транспортной инфраструктуры города Белгорс на 2015-2020 годы»		
1	Ответственный испол- нитель муниципальной программы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства).	
2	Соисполнители муници- пальной программы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства, департамент строительства и архитектуры, управление социальной защиты населения).	
3	Участники муниципаль- ной программы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства, департамент строительства и архитектуры, управление социальной защиты населения).	
4	Подпрограммы муници- пальной программы	«Строительство, реконструкция, ремонт и содержание улично-дорожной сети города и искусственных сооружений».     «Обеспечение безопасности дорожного движения».     «Инженерное обустройство и строительство автомобильных дорог и тротуаров в микрорайонах массовой застройки ИЖС г. Белгорода».     «Совершенствование транспортной системы города Белгорода».	
5	Проекты в составе муниципальной программы	<ol> <li>«Обустройство остановочных комплексов в городе Белгороде («Белгородская остановка»)».</li> <li>«Создание входной группы и обустройство дорожно-тропиночной сети в Ботаническом саду НИУ БелГУ».</li> <li>«Развитие велодвижения на территории города Белгорода».</li> <li>«Внедрение безналичной системы оплаты проезда в Белгородской агломерации».</li> <li>«Строительство «Народных паркингов» на территории города Белгорода».</li> </ol>	
6	Цель муниципальной программы	Обеспечение устойчивого развития улично-дорожной сети и улучшение качества транспортного обслуживания населения, соответствующего требованиям создания безопасной, комфортной и эстетичной территории жизнедеятельности, инновационного и социально ориентированного развития городского округа «Город Белгород».	
7	Задачи муниципальной программы	Развитие улично-дорожной сети города.     Обеспечение технических, организационных и информационных условий для безопасности дорожного движения.     Обеспечение микрорайонов ИЖС дорогами и коммуникациями.     Создание условий для организации транспортного обслуживания населения.	
8	Этапы и сроки реали- зации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется в период с 2015 по 2020 год. Этапы реализации не выделяются.	
9	Объем бюджетных ассигнований муници- пальной программы за  счет средств бюджета  городского округа «Город  Белгород», а также про- гнозный объем средств,  привлекаемых из других  источников	Планируемый общий объем финансирования по программе в 2015 - 2020 годах составит 8 492 357,188 тыс. руб., в том числе: - за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 3 685 385 тыс. руб., из них: 2015 год — 1 160 233 тыс. руб.; 2016 год — 772 773 тыс. руб.; 2017 год — 448 755 тыс. руб.; 2018 год — 443 644 тыс. руб.; 2019 год — 444 319 тыс. руб.; 2020 год — 445 644 тыс. руб.; 2020 год — 445 641 тыс. руб.; 2015 год — 333 441 тыс. руб.; 2016 год — 333 441 тыс. руб.; 2017 год — 6 828 тыс. руб.; 2018 год — 7 000 тыс. руб.; 2019 год — 7 000 тыс. руб.; 2019 год — 7 000 тыс. руб.; 2019 год — 7 000 тыс. руб.; - за счёт средств федерального бюджета — 16 902,188 тыс. руб., из них: 2017 год — 16 902,188 тыс. руб за счет средств иных источников финансирования— 4 379 170 тыс. руб., из них: 2015 год — 1 301 499 тыс. руб.; 2016 год — 1 301 499 тыс. руб.; 2017 год — 479 700 тыс. руб.; 2017 год — 479 700 тыс. руб.; 2018 год — 410 370 тыс. руб.; 2017 год — 479 700 тыс. руб.; 2018 год — 410 370 тыс. руб.; 2018 год — 410 370 тыс. руб.; 2019 год — 410 370 тыс. руб.; 2019 год — 410 370 тыс. руб.; 2019 год — 410 370 тыс. руб.;	
10	Показатели результата муниципальной про-граммы:		
10.1	Показатели конечного результата (в соответствии с Планом мероприятий органов местного само- управления по реализации Стратегии развития города Белгорода до 2025 года на 2012 - 2016 годы) Показатели эффектив-	- доля автомобильных дорог местного значения, относящихся к улично-дорожной сети городского округа, не отвечающих нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог относящихся к улично-дорожной сети к 2020 году - до 0,5%; - увеличение протяжённости веломаршрутов к 2020 году - на 30%; - синжение мест концентрации ДТП к 2020 году - на 6 %; - количество застроенных участков к 2020 году - 180 штук; - удовлетворенность населения транспортным обслуживанием к 2020 году - до 63% доля отремонтированных автомобильных дорог местного значения, относящихся	
ロロン	ппоказатели эффектив-	I - JOHN OTDEMORTUDORAHHЫХ ARTOMODUDAHЫХ JOHOF MECTHOFO ЗНАЧЕНИЯ ОТНОСЯШИХСЯ	

- доля отремонтированных автомооильных дорог местного эпальных, отношении кото-к улично-дорожной сети городского округа с твёрдым покрытием, в отношении кото-рых произведен капитальный ремонт до 2020 года — на 100 %; ности реализации проых мероприятий рых произведен капигальным ремонт до 2020 года — на 100 %,
- количество отремонтированных мостов к 2020 году - 4 штук;
- обеспечение санитарного содержания улично-дорожной сети города в летний и зимний период до 2020 года — на 100 %;
- обеспечение текущего ямочного ремонта улично-дорожной сети до 2020 года — на 100 %; - обеспечение ремонта и содержания объектов внешнего благоустройства на улич-но-дорожной сети до 2020 года — на 100 %; - обеспечение нанесения дорожной разметки до 2020 года — на 100 %; - обеспечение модернизации пешеходных и веломаршрутов до 2020 года — на 30 % - обеспечение содержания светофорных объектов до 2020 года — на 100 %; - обеспечение содержания дорожных знаков до 2020 года — на 100 %;

 обеспечение разработки и согласования проекта организации дорожного движения, внесения в него изменений до 2020 года – на 100 %;
 количество приобретённых троллейбусов к 2020 году – 12 единиц;
 протяжённость отремонтированной контактной сети к 2020 году – 31 км;
 количество установленных паркоматов к 2020 году – 127 единиц;
 количество респёмых доружения мест к 2020 году – 100 единиц; количество введённых парковочных мест к 2020 году – 4 000 единиц.

1.2. Раздел 5. Перечень проектов в составе муниципальной программы изложить в новой редакции: 
«В состав Программы включены следующие проекты: «Обустройство остановочных комплексов в городе Белгороде («Белгородская остановка»)», «Развитие велодвижения на территории города Белгорода», «Внедрение безналичной системы оплаты проезда в Белгородской агломерации», «Строительство «Народных паркингов» на территории города

 1.3. Раздел 6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы изложить в новой редакции:
 «Планируемый общий объем финансирования по программе в 2015 - 2020 годах составит 8 492 357,188 тыс. руб., в том числе: - за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 3 685 385 тыс. руб., из них:

- за счет средств юджета горт 2015 год – 1 160 233 тыс. руб.; 2016 год – 772 773 тыс. руб.; 2017 год – 418 755 тыс. руб.; 2018 год – 443 664 тыс. руб.; 2019 год – 444 319 тыс. руб.;

2019 год — 444 319 тыс. руб.; - 2020 год — 445 641 тыс. руб.; - за счёт средств бюджета Белгородской области — 410 900 тыс. руб., из них: 2015 год — 333 441 тыс. руб.; 2016 год — 49 631 тыс. руб.;

18 ноября 2016 г.

```
2017 год — 6 828 тыс. руб.;
2018 год — 7 000 тыс. руб.;
2019 год — 7 000 тыс. руб.;
2020 год — 7 000 тыс. руб.;
∠∪∠U год — 7 UUU тыс. руб.;
- за счет средств федерального бюджета — 16 902,188 тыс. руб. в 2017 году;
- за счет средств иных источников финансирования — 4 379 170 тыс. руб., из них:
2015 год — 1 301 499 тыс. руб.;
2016 год — 1 081 054 тыс. руб.;
2017 год — 479 700 тыс. руб.;
2018 год — 668 208 тыс. руб.;
2018 год — 410 370 тыс. руб.;
  2019 год – 410 370 тыс. руб
```

2020 год – 438 339 тыс. руб. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий программы из различных источников финансирования и ресурсное обеспечение реализации программы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» представлены соответственно в приложениях № 2 и № 3 к муниципальной про-

Объемы финансового обеспечения муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению в рамках подготов-ки проекта решения Совета депутатов города Белгорода о бюджете на очередной финансовый год и плановый периоду. 1.4. Паспорт Подпрограммы № 1 Строительство, реконструкция, ремонт и содержание улично-дорожной сети города и искусственных сооружений (далее – Подпрограмма № 1) изложить в новой редакции:

Nº п/п	Наименование подпрограммы: «Строительство, реконструкция, ремонт и содержание улично-дорожной сети города и искусственных сооружений»		
1	Соисполнитель подпрограммы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства, департамент строительства и архитектуры).	
2	Участники подпрограммы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства, департамент строительства и архитектуры).	
3	Наименование проектов в составе подпрограммы	1. «Создание входной группы и обустройство дорожно-тропиночной сети в Ботаническом саду НИУ БелГУ». 2. «Развитие велодвижения на территории города Белгорода».	
4	Цели подпрограммы	Развитие улично-дорожной сети города.	
5	Задачи подпрограммы	Обеспечение строительства, реконструкции, ремонта и содержания улично-дорожной сети города, искусственных сооружений и объектов внешнего благоустройства.     Модернизация пешеходных дорожек и веломаршрутов.	
6	Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в период с 2015 по 2020 год. Этапы реализации не выделяются.	
7	Объем бюджетных ассигнований муниципальной подпрограммы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников	Планируемый общий объем финансирования подпрограммы в 2015 - 2020 годах за счет всех источников финансирования составит 6 136 034 тыс. руб., в том числе: - за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 3 026 913 тыс. руб., из них: 2015 год — 988 865 тыс. руб.; 2016 год — 579 262 тыс. руб.; 2017 год — 368 232 тыс. руб.; 2018 год — 363 518 тыс. руб.; 2019 год — 363 518 тыс. руб.; 2020 год — 363 518 тыс. руб.; 2020 год — 363 518 тыс. руб.; 2015 год — 327 160 тыс. руб.; 2016 год — 42 803 тыс. руб.; 2016 год — 42 803 тыс. руб.: - за счет средств бюджета Белгородской области — 369 963 тыс. руб., из них: 2015 год — 965 132 тыс. руб.; 2016 год — 655 255 тыс. руб.; 2017 год — 234 621 тыс. руб.; 2018 год — 234 621 тыс. руб.; 2019 год — 199 028 тыс. руб.; 2019 год — 199 028 тыс. руб.; 2019 год — 199 028 тыс. руб.;	
8	Показатели результата подпрограммы:		
8.1	Показатели конечного результата (в соответствии с <u>Планом</u> мероприятий органов местного самоуправления по реализации Стратегии развития города Белгорода до 2025 года на 2012 - 2016 годы)	- доля автомобильных дорог местного значения, относящихся к улично-дорожной сети городского округа, не отвечающих нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог, относящихся к улично-дорожной сети, к 2020 году - до 0,5 %; - увеличение протяжённости веломаршрутов к 2020 году - на 30 %.	
8.2	Показатели эффективности реализации подпрограммных мероприятий	- доля отремонтированных автомобильных дорог местного значения, относящихся к улично-дорожной сети городского округа, с твёрдым покрытием в отношении которых произведен капитальный ремонт до 2020 года — на 100 %;  - количество отремонтированных мостов к 2020 году — 4 штуки;  - обеспечение санитарного содержания улично-дорожной сети города в летний и зимний период до 2020 года — на 100 %;  - обеспечение текущего ямочного ремонта улично-дорожной сети до 2020 года — на 100 %;  - обеспечение ремонта и содержания объектов внешнего благоустройства на улично-дорожной сети до 2020 года — на 100 %;  - обеспечение нанесения дорожной разметки до 2020 года — на 100 %;  - обеспечение модернизации пешеходных дорожек и веломаршрутов до 2020 года — на 30 %.	

1.5. Раздел 3. Подпрограммы № 1 Перечень проектов в составе подпрограммы изложить в новой редакции

«В рамках программных мероприятий планируется реализация проектов: - «Создание входной группы и обустройство дорожно-тропиночной сети в Ботаническом саду НИУ БелГУ»; - «Развитие велодвижения на территории города Белгорода». 1.6. Раздел 6. Подпрограммы № 1 Ресурсное обеспечение подпрограммы (в разрезе главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Белгород» основных мероприятий, а также по годам реализации подпрограммы) из-

«Мероприятия программы реализуются за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» и иных ис-

ликов. Планируемый общий объем финансирования по подпрограмме в 2015 - 2020 годах составит 6 136 034 тыс. руб., в

м числе:
- за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 3 026 913 тыс. руб., из них:
2015 год — 988 865 тыс. руб.;
2016 год — 579 262 тыс. руб.;
2017 год — 368 232 тыс. руб.;
2018 год — 363 518 тыс. руб.;
2019 год — 363 518 тыс. руб.;
2019 год — 363 518 тыс. руб.;
2020 год — 363 518 тыс. руб.;
2020 год — 363 518 тыс. руб.;
2020 год — 363 518 тыс. руб.;
2016 год — 327 160 тыс. руб.;
2016 год — 327 160 тыс. руб.;
2016 год — 42 803 тыс. руб.;
2016 год — 42 ных источников финансирования - 2 739 158 тыс. руб., из них:

2016 год – 42 803 тыс. руб.:
- за счет средств иных источников финансирования - 2 739 158 тыс. руб., из них:
2015 год – 965 132 тыс. руб.;
2016 год – 655 255 тыс. руб.;
2017 год – 234 621 тыс. руб.;
2017 год – 234 621 тыс. руб.;
2018 год – 456 955 тыс. руб.;
2019 год – 456 955 тыс. руб.;
2019 год – 199 028 тыс. руб.;
2019 год – 228 167 тыс. руб.;
2020 год – 228 167 тыс. руб.
Объемы финансирования Подпрограммы № 1 подлежат ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта решения Совета депутатов города Белгорода о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» представлены соответственно в приложениях №2 и № 3 к муниципальной программе». программе».

1.7. Раздел 7. Подпрограммы № 1 Информация о проектах изложить в новой редакции.

«Проект «Создание входной группы и обустройство дорожно-тропиночной сети в Ботаническом саду НИУ БелГУ». елью проекта является обустройство к 1 августа 2017 года благоустроенной дорожной инфраструктуры на площади

11 680 м² Ботанического сада НИУ «Бел ГУ» в г. Белгороде. На территории Ботанического сада НИУ «Бел ГУ» в г. Белгороде. На территории Ботанического сада функционирует трехблоковая входная группа, создана внутриплощадочная дорожно-тропиночная сеть общей протяженностью не менее 5 360 м, а также транспортная развязка протяженностью 675 м. В результате реализации проекта планируется:

1. Обустройство входной группы, состоящей из трех блоков:

- телевои павес, - кассовый блок; - выставочный блок. 2. Формирование дорожно-тропиночной сети: дороги, проезды с асфальтобетонным покрытием – 1 500 м;

- тротуары с плиточным покрытием – 550 м;
- тротуары с плиточным покрытием – 550 м;
- тропиночная сеть с песчано-щебеночным покрытием – 3 300 м.
3. Стропительство (реконструкция) транспортной развязки по Кашарскому проезду протяженностью 675 м (площадь асфальтобетонного покрытия – 8 525 м², площадь плиточного покрытия 1 140 м².). На реализацию проекта планируется израсходовать 33 млн рублей за счет внебюджетных источников финансиро-

вания.
Проект «Развитие велодвижения на территории города Белгорода».
Целью проекта является создание инфраструктуры для массового использования велосипедов жителями города Белгорода к началу 2016 года.

Результатом проекта станет: - разработка целостной концепции развития велодвижения и утверждение программы его развития на 2015-2017 гг.; создание опорных элементов велосипедной инфраструктуры: к концу 2016-2017 гг. планируется функционирование
 4 станций велопроката, 10 велопарковок, в 2016 году – 2 оборудованные велоплощадки на базе общеобразовательных

учреждении города.

Концепция развития велодвижения и программа развития велодвижения на 2015-2016 гг. одобрены горожанами и утверждены на уровне главы администрации города Белгорода. Велосипедные парковки будут оборудованы на территории города вблизи всех социально значимых объектов (все образовательные и учебные заведения, торговые центры, рекреационные объекты, спортивные площадки). На территории городского центра построят не менее 4-х пунктов проката велосипедов, не менее 30 км велодорожек, соответствующих действующим нормативно-правовым актам, ГОСТам,

СНИПам, а также создана и размещена в сети интернет городская карта веломаршрутов. Финансирование проекта составляет 26 млн. рублей (внебюджетные источники финансирования)». 1.8. Паспорт Подпрограммы № 2 Обеспечение безопасности дорожного движения изложить в новой редакции:

Наименование подпрограммы: «Обеспечение безопасности дорожного движения»

1	Соисполнитель подпро-	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства).	
2	граммы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства).	
2	Участники подпрограммы		
3	Наименование проектов в составе подпрограммы		
4	Цели подпрограммы	Обеспечение технических, организационных и информационных условий для безопасности дорожного движения.	
		<ol> <li>Установка и содержание технических средств регулирования дорожного движения: светофорных объектов, обеспечение автоматизированной системы управления до- рожным движением.</li> </ol>	
		2. Установка и содержание технических средств регулирования дорожного движения: дорожных знаков. 3. Разработка и согласование проекта организации дорожного движения, внесение в него изменений.	
6	Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в период с 2015 по 2020 год. Этапы реализации не выделяются.	
7	Объем бюджетных ассигнований муниципальной подпрограммы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников	Планируемый общий объем финансирования по подпрограмме в 2015 - 2020 годах составит 153 610,188 тыс. руб., в том числе: - за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 96 776 тыс. руб., из них: 2015 год — 13 530 тыс. руб.;	
8	Показатели результата подпрограммы:		
8.1	Показатели конечного результата (в соответствии с Планом мероприятий органов местного само-управления по реализации Стратегии развития города Белгорода до 2025 года на 2012 - 2016 годы)	- снижение мест концентрации ДТП к 2020 году - на 6 %.	
8.2	Показатели эффективности реализации программных мероприятий	- обеспечение содержания светофорных объектов до 2020 года — на 100 %; - обеспечение содержания дорожных знаков до 2020 года — на 100 %; - обеспечение разработки и согласования проекта организации дорожного движения, внесения в него изменений до 2020 года — на 100 %; - установка новых светофорных объектов — не менее 1 ежегодно; - количество участков УДС города, вновь оснащенных пешеходными ограждениями, - 20 в 2017 году; - количество модернизированных нерегулируемых пешеходных переходов — 22 в 2017 году; - количество модернизированных светофорных объектов — 16 в 2017 году.	

1.9. Раздел 6. Подпрограммы № 2 Ресурсное обеспечение подпрограммы (в разрезе главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Белгород», а также по годам реализации подпрограммы) изложить в следу-

средств обиднета городского округа «город велгород», а также по годам реализации подпрограммы изпожить в следу-ющей редакции: «Мероприятия программы реализуются за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» и иных источников

Планируемый общий объем финансирования по подпрограмме в 2015 - 2020 годах составит 153 610.188 тыс. руб.. в

```
Планируемый общий объем финансирования по подпрограмме в 2015 - 2020 годах составит 153 610,188 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 96 776 тыс. руб., из них:

2015 год — 13 530 тыс. руб.;

2016 год — 24 390 тыс. руб.;

2017 год — 14 714 тыс. руб.;

2018 год — 14 714 тыс. руб.;

2019 год — 14 714 тыс. руб.;

2020 год — 14 714 тыс. руб.;

2020 год — 14 714 тыс. руб.;

- за счет средств федерального бюджета — 16 902,188 тыс. руб.;

- за счет средств иных источников финансирования -39 932 тыс. руб., из них:

2015 год — 8 980 тыс. руб.;

2016 год — 14 020 тыс. руб.;

2017 год — 8 700 тыс. руб.;

2018 год — 3 074 тыс. руб.;

2018 год — 3 074 тыс. руб.;

2020 год — 1 994 тыс. руб.;

2020 год — 1 994 тыс. руб.

2020 год — 1 994 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования и ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» представлены соответственно в приложениях № 2 и № 3 к муниципальной программе».

1 10 Ласторт Подпрограммы № 4 Совершенствование транспортной системы города Белгорода мяложить в новой
```

1.10. Паспорт Подпрограммы № 4 Совершенствование транспортной системы города Белгорода изложить в новой

<ul> <li>1.10. Паспорт Подпрограммы № 4 Совершенствование транспортнои системы города Белгорода изложить в ново редакции:</li> </ul>			
Nº π/π	Наименование подпрограммы: «Совершенствование транспортной системы города Белгорода»		
1	Соисполнитель подпро- граммы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства, управление социальной защиты населения).	
2	Участники подпрограммы	Администрация города Белгорода (департамент городского хозяйства, управление социальной защиты населения).	
3	Наименование проектов в составе подпрограммы	<ol> <li>«Обустройство остановочных комплексов в городе Белгороде («Белгородская останов- ка»)».</li> <li>«Внедрение безналичной системы оплаты проезда в Белгородской агломерации».</li> <li>«Строительство «Народных паркингов» на территории города Белгорода».</li> </ol>	
4	Цель подпрограммы	Создание условий для организации транспортного обслуживания населения.	
5	Задачи подпрограммы	Повышение качества транспортного обслуживания населения.     Оптимизация парковочной инфраструктуры города.	
6	Этапы и сроки реализа- ции подпрограммы	Подпрограмма реализуется в период с 2014 по 2020 годы. Этапы реализации не выделяются.	
7	Объем бюджетных ассигнований муници- пальной подпрограммы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», а также про- гнозный объем средств, привлекаемых из других источников	Планируемый общий объем финансирования по подпрограмме в 2015 - 2020 годах составит 1 625 713 тыс. руб., в том числе:  - за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 561 696 тыс. руб., из них: 2015 год — 157 838 тыс. руб.; 2016 год — 169 121 тыс. руб.; 2017 год — 35 809 тыс. руб.; 2018 год — 65 432 тыс. руб.; 2018 год — 66 087 тыс. руб.; 2019 год — 66 087 тыс. руб.; 2020 год — 67 409 тыс. руб.; 2020 год — 67 409 тыс. руб.; 2021 год — 68 281 тыс. руб.; 2015 год — 6 281 тыс. руб.; 2016 год — 6 828 тыс. руб.; 2017 год — 6 828 тыс. руб.; 2018 год — 7 000 тыс. руб.; 2019 год — 7 000 тыс. руб.; 2019 год — 7 000 тыс. руб.; 2020 год — 7 000 тыс. руб.; 2016 год — 231 220 тыс. руб.; 2016 год — 231 220 тыс. руб.; 2017 год — 140 212 тыс. руб.; 2018 год — 140 212 тыс. руб.; 2018 год — 140 212 тыс. руб.; 2018 год — 140 212 тыс. руб.; 2019 год — 140 212 тыс. руб.; 2019 год — 140 212 тыс. руб.; 2019 год — 112 012 тыс. руб.; 2020 год — 112 012 тыс. руб.	
8	Показатели результата подпрограммы:		
8.1	Показатели конечного результата (в соответствии с Планом мероприятий органов местного само-управления по реализации Стратегии развития города Белгорода до 2025 года на 2012 - 2016 годы)	- удовлетворенность населения транспортным обслуживанием к 2020 году - до 63 %.	
8.2	Показатели эффектив- ности реализации подпро- граммных мероприятий	- количество приобретённых троллейбусов к 2020 году — 12 единиц; протяжённость отремонтированной контактной сети к 2020 году — 31 км.; - сохранение регулярных маршрутов электротранспорта не ниже уровня 2014 года до 2020 года — 11 единиц; количество проездных билетов, реализованных для предоставления льготного проезда обучающимся, студентам и аспирантам образовательных организаций до 2020 года, — 2500 единиц ежегодно; количество межмуниципальных пригородных маршрутов до 2020 года — 6 штук; количество обновлённых остановок общественного пассажирского транспорта до 2020 года — 154 единицы; количество установленных паркоматов к 2020 году — 127 единиц; количество веведённых парковочных мест к 2020 году — 4 000 единиц; снижение случаев парковки с нарушением ПДД по сравнению с уровнем 2013г. до 2020 года—на 64,2 %.	

- 1.11. Раздел 3. Подпрограммы № 4 Перечень проектов в составе подпрограммы изложить в новой редакции: «В рамках программных мероприятий планируется реализация проектов: «Внедрение безналичной системы оплаты проезда в Белгородской агломерации»,
- «Строительство «Народных паркингов» на территории города Белгорода»

- 1.12. Раздел 6. Подпрограммы № 4 Ресурсное обеспечение подпрограммы (в разрезе главных распорядителей средств бюджета городского округа «Город Белгород», а также по годам реализации подпрограммы) изложить в новой «Планируемый общий объем финансирования по программе в 2015 - 2020 годах составит 1 625 713 тыс. руб., в том

```
«планируемый общий объем финансирования по программе в 2013 - 2020 годах составит спе:

- за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» - 561 696 тыс. руб., из них:
2015 год — 169 121 тыс. руб.;
2017 год — 35 809 тыс. руб.;
2018 год — 66 432 тыс. руб.;
2019 год — 66 087 тыс. руб.;
2020 год — 67 409 тыс. руб.;
2020 год — 67 409 тыс. руб.;
2015 год — 6 281 тыс. руб.;
2016 год — 6 828 тыс. руб.;
2016 год — 6 828 тыс. руб.;
2017 год — 6 828 тыс. руб.;
2018 год — 7 000 тыс. руб.;
2019 год — 7 000 тыс. руб.;
2019 год — 7 000 тыс. руб.;
2019 год — 7 000 тыс. руб.;
2015 год — 315 612 тыс. руб.;
2016 год — 315 612 тыс. руб.;
2018 год — 315 612 тыс. руб.;
2018 год — 112 012 тыс. руб.;
2018 год — 112 012 тыс. руб.;
```

2019 год — 112 012 тыс. руб.; 2019 год — 112 012 тыс. руб.; 2020 год – 112 012 тыс. руб. Объемы финансирования Подпрограммы № 4 подлежат ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта реше-

ния Совета депутатов города Белгорода о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на рееализацию основных мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» представлены соответственно в приложениях № 2 и № 3 к муниципальной

программе».
1.13 Раздел 7. Подпрограммы № 4 Информация о проектах изложить в новой редакции

«Проект «Обустройство остановочных комплексов в городе Белгороде («Белгородская остановка»).

Целью проекта является обустройство к концу 2017 года не менее 200 остановочных комплексов на территории города за счет средств инвесторов. Срок реализации проекта — 2013-2017 годы. В 2015-2017 годах планируется обустроить 154 остановки (требуемый объем финансирования — 225 млн. руб.).

«Проект «Внедрение безналичной системы оплаты проезда в Белгородской агломерации».

Целью проекта является помощь в формировании данных для оптимизации маршрутной сети, это позволит сделать прозрачным финансовые потоки в сфере пассажирских перевозок, осуществляемых на территории города.

«Посект «Строительство «Народных паркингов» на территории города Белгорода».

«Проект «Строительство «Народных паркингов» на территории города Белгорода». Целью проекта является строительство не менее пяти кооперативных парковок для временного хранения автомоби-

лей на территории г. Белгорода». 1.14 Приложения №№ 1 – 5 к Программе изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постанов-

2. Комитету финансов и бюджетных отношений при формировании бюджета городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период ежегодно предусматривать денежные средства на реализацию мероприятий Программы.

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления в газете «наш Белгород». Совтроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

глава администрации города Белгорода

(приложение публикуется на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (http://www.beladm.ru/)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 ноября 2016 г.

Nº 194

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2012 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 14.08.2015 г. № 101 «Об утвержде-

нии пере́чней муниципальных услуг и контрольных функций городского округа «Город Белгород»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27.12.2012 г. № 265 (в редакции постановлений от 03.10.2014 г. № 192, от 12.08.2015 г. № 95) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещений по договорам социального найма» изменения следующего содержания:

  1.1. В заголовке, тексте постановления и приложениях к нему название муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями между нанимателями помещениями между нанимателями помещениями между нанимателями помещениями уто поговорам социального найма» у помещениями уто поговорам социального найма» у помещениями уто поговорам социального найма у муниципальной собстаниями заминимательной собстаниями заминимательной собстаниями заминимательной собстаниями заминимательной собстаниями заминимательной собстаниями заминимательного собстаниями заминимательного собстаниями заминимательной собстаниями заминимательного собстаниям
- занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»
- 1.2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен жилыми помещениями
- между нанимателями помещений по договорам социального найма» изменения следующего содержания:
  1.2.1. Пункт 1.2. раздела 1 Общие положения дополнить абзацем: «Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.».
  1.2.2. Пункт 1.3.1. раздела 1:
- - дополнить абзацем 2 следующего содержания:
- «- размещение информации о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.»;
   абзац 7 изложить в новой редакции:
  «- консультирование заявителей в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предо-
- ставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода». 1.2.3. Пункт 1.3.2. раздела 1 изложить в новой редакции:
- 1.2.3. Пункт 1.3.2. раздела 1 изложить в новой редакции:
  «1.3.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ «Городской жилищный фонд» (далее учреждение), в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее МФЦ)».
  1.2.4. Пункт 1.3.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:
  «1.3.3. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также графики работы учреждения, МФЦ указаны в приложении № 1 к административному регламенту.».
  1.2.5. Раздел 1 дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:
  «1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.
  1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, МФЦ, официальных Интернет-сайтах. Едином портале. Региональном портале.

- 1.5.1. Информация о предоставлении муниципальном услуги размещается на стендах учреждения, имец, официальных Интерриет-сайтах, Едином портале, Региональном портале.
   1.5.2. На информационных стендах, размещаемых в учреждении, МФЦ, содержится следующая информация:

   а) текст административного регламента, блок-схема;
   б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
   в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- в) образцы оформления документов, неооходимых для предоставления муниципальной услуги, и треоования к ним,
   г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги;
   д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
   основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

  - ку) порядок получения консультаций;
     порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
   1.5.3. На официальном сайте учреждения, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода,
   Едином портале, Региональном портале содержится спедующая информация:
   а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам
- м документам. в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним г) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных администра ьных администра тивных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
  - д) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги; е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - ж) формы контроля; з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

  - и) порядок получения консультаций; к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

  - к) порядок оожалования решении и деиствии (оездеиствия) должностных лиц учреждения, л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.». 1.2.6. Пункты 2.2.1. и 2.2.2. раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги исключить. 1.2.7. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: согласие на обмен жилыми помещениями;

  - отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями
  - Форма указанного документа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.»
- 1.2.8. Пункт 2.4. раздела 2 изложить в новой редакции: «2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о
- предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги
- в случае представления заявителем заявления и документов через моч срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.».

  1.2.9. В пункте 2.5. раздела 2:
   исключить абзацы:

  «- решением Совета депутатов г. Белгорода от 26.06.2012 № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание». Источник публикации: газета «Наш Белгород», № 46, 30.06.2012;
   распоряжением администрации города Белгорода от 22.08.2006 г. № 2473 «Об утверждении состава комиссии по учили вопроссия при заминистрации города Белгорода и положением о ней»:
- жилищным вопросам при администрации города Белгорода и положения о ней»;
   дополнить абзацем следующего содержания:
  «- постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения». Источник публикации: «Российская газета», № 112, 27.05.2005.».

- 1.2.10. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:
  «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые претавляются заявителем самостоятельно:
  1) Заявление о выдаче согласия на обмен жилого помещения, подписанное нанимателем и проживающими совмест-
- но с нанимателем членами его семьи Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений и аббревиатур

Заявление подается

- лично в учреждение; лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления:
- в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты

Форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. При личной подаче заявления и необходимых документов подписи заявителя и членов его семьы, выражающих сосие на обмен жилыми помещениями, должны быть заверены специалистом, осуществляющим прием документов. В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем в электронной форме, файл с отска-

нированным с бумажного носителя образом направляемого заявления подписывается электронной подписью нотариуса, засвидетельствовавшего подлинность подписей заявителя и членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, на заявлении на бумажном носителе.

2) Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный нанимателями жилых помещений.
Примерная форма договора об обмене жилыми помещениями представлена в приложении № 4 к настоящему адми-

нистративному регламенту.

3) Документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, иной документ, признаваемый законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность, свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14-летнего возраста), личность и полномочия представителя, уполномочен-

ного заявителем.

4) Справка о составе семьи, содержащая сведения обо всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем (действительна в течение 10 дней).

5) Договор социального найма жилого помещения либо иные документы, подтверждающие законность вселения (ор-

договор социального наима жилого помещения лиоо иные документы, подтверждающие законность вселения (ор-дер, выписка из решения органа местного самоуправления, решение суда).
 Указанные документы представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или орга-нам местного самоуправления организаций.
 В случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несо-

вершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей

данных жилых помещений, представляется согласие органов опеки и попечительства.

7) Нотариально заверенное согласие на обмен отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Нотариально заверенное согласие на обмен не предоставляется при личном обращении членов семьи нанимателя в учреждение, МФЦ.

8) Справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно со-

в) справки оо отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно со-вместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден постановлением Правительства Россий-ской Федерации от 16.07.2006 № 378, в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру. 2.6.1. В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем посредством почтовой связи, подписи заявителя и членов семьи нанимателя жилого помещения, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, в документе, указанном в подпункте 1 пункта 2.6., должны быть заверены нотариально, копии документов, указанных в подпунктах 3, 5 пункта 2.6., должны быть заверены любым допустимым законодательством способом.».

ниципальной услуги:

заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
 представленные документы содержат противоречивые сведения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом;

, записи, выполненные карагдациом, - заявление представлено неуполномоченным лицом.». 1.2.13. Пункт 2.10. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора со-циального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано непригодным для проживания:

обмениваемое жилое помецение признано непригодным для проживании для использования в других целях;
 принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
 принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
 в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
 в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее

учетной нормы.». 1.2.14. Пункт 2.11. раздела 2 изложить в новой редакции

«2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».
1.2.15. Пункт 2.15. раздела 2 дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.2.16. Пункт 2.15.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной

услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения в помещения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения функции зрения в помещения функции зрения в помещения функции зрения в помещения в помещения

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

1.2.17. Дополнить раздел 2 пунктом 2.17.:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения уведомление заявителя о приятии к рассмотрению заявления, а также о неосходильски представления недоставления заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.
Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.».

1.2.18. Раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предо-

ставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.
Предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями;

выдача согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.
 з.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.
 з.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 з.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. настоящего

административного регламента: - лично в учреждение; - лично в МФЦ;

- посредством почтового отправления;
 - в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты
 3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

я муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение. 3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо

учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена
обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – спе-

циалист, ответственный за прием) 3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, про-

должительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за прием:
- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации

- устанавливает личность заявителя и членов его семьи, полномочия представителя заявителя

проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
 изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных польмутельности.

. Тексты заявления и документов. прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записи, выполненные карандашом.

чно истолювать их содержание, записи, выполненные карандашом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных

При личном присутствии заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, указанные лица в присутствии специалиста, ответственного за прием, осуществление обмена жилыми помещениями, указанные лица в присутствии специалиста, ответственного за прием, расписываются на заявлении. Подлинность подписей заверяет своей подписью специалист, ответственный за прием, с указанием должности, фа-

Подписи временно отсутствующих членов семьи нанимателя, выражающих согласие на осуществление обмена жи-

подписи временно отсутствующих членов семьи нанимателя, выражающих согласие на осуществление оомена жи-лыми помещениями, должны быть заверены нотариально. 3.3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, от-ветственный за прием, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные документы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут

3.3.2.6. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием, оформляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — мотивированный отказ) и обеспечивает его подписание у должностного лица, имеющего право принять соответствующее

Специалист, ответственный за прием, передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем

документы специалисту, ответственному за делопроизводство для отправки по почте заявителю. 3.3.2.7. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.
Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.8. Специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предо-

ставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием заявления и

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.2.9. Специалист, ответственный за прием, оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый

жаемпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2.10. Специалист, ответственный за прием, передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги.
Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут

3.3.2.11. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего админи-ативного регламента. 3.3.2.12. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту, ответствен-

ному за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.
3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – специалист, ответственный за прием).

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием:

- регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации

- устанавливает личность заявителя и членов его семьи, полномочия представителя заявителя. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

При личном присутствии заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, указанные лица в присутствии специалиста, ответственного за прием, расписываются на заявлении

Подлинность подписей заверяет своей подписью специалист, ответственный за прием, с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Подписи временно отсутствующих членов семьи нанимателя, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответственный за прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю. Если копии документов не представлены, специалист, ответственный за прием, осуществляет копирование документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должность при подпись подпись при подпись

тов, делает на колижи пометку от к соответствии подлигным эзамитирами, заверяет своей подлисью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.6. Специалист, ответственный за прием, оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут

изаксимальная длительность выполнения действия составляет то минут.

3.3.3.7. Специалист, ответственный за прием, передает заявително на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ, и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.2. Стандарительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.8. Специалист, ответственный за прием, передает принятый комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение обеспе-вается в течение 1 рабочего дня. 3.3.3.9. В день поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги, специалистом учреждения, ответственным за приём осуществляется регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

журнале регистрации заявлении потредоставлению муниципальной услуги.
3.3.3.10. Специалист учреждения, ответственный за приём, передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.
Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за проверку представленных документов, подготовку личного дела получателя муниципальной услуги и подготовку личного дела получателя муниципальной услуги.

отовку проекта результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается в течение 1 рабочего дня.

3.3.3.11. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в учреждение от организации почтовой связи.

3.3.4.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления и документов учреждением.
 3.3.4.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает полученное заявление и документы специалисту, ответственному за прием.
 3.3.4.4. Специалист, ответственный за прием:

 проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и муниципального в проводументов.

ния и непротиворечивость содержащихся в них сведений; - изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных

Подписи нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, выражающих согласие на осуществление обмена жилыми помещениями, должны быть заверены нотариально.

3.34.5. При напичии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, оформляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предо-

ответственный за прием; оформильте могивированный отказ в приеме заявления и документов, нестоходимых для представления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и обеспечивает его подписание у должностного лица, имеющего право принять соответствующее решение.

Специалист, ответственный за прием, передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем документы специалисту, ответственному за делопроизводство для отправки по почте заявителю.

3.3.4.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной сприменты в предоставлению муниципальной в предоставлению муниципальной сприменты в предоставлению муниципальной в предоставлению муниципальном в предоставлению муниципальном в предоставлению муниципальном в предоставлению муниципальном

услуги и передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представлению муниципальной услуги и передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за проверку представлениых документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем в электронном виде.

3.3.5.1. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством РФ.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

электронной форме или по почте.
В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист учреждения, ответственный за прием документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целост-

и, «фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов; в случае если заявление и прилагаемые документы подписаны электронной подписью в соответствии с действую законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилага емых документов 3.3.5.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме с использованием Еди-

ного портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления документов. 3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, заявитель уве-домляется о наличии препятствий для приема документов. 3.3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего админи-

стративного регламента. 3.3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе

 3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
 3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка согласия или отказа в даче согласия на обмен жилым помещениями.
 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов специалистом, ответственным за проверку представленных документов и подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по проверке представленных документов и подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за проверку).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку: 3.4.3.1. Осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям. предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов, действующего законодательства, настоящего административного регламента.

3.4.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, устанавливает

наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги, а также наличие (отсутствие) основа тренных п. 2.10. настоящего административного регламента. 3.4.3.3. Готовит проект документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями) и передает полный комплект документов с проектом соответствующего решения директору учреждения.

Проект отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями должен содержать мотивированные причины отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 8 рабочих дней.

маконивальной орговородили процедуры — о расстах длем.

3.4.4. Директор учреждения:

- определяет правомерность принятия решения;

- подлисывает проект документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, подписанный директором учреждения (согласие

на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями), является результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

- 3.4.5. В случае если в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявите-лем выбран МФЦ, передача документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (согласие на обмен жилыми помещениями либо отказ в даче согласия на обмен жилыми помещениями) из учреждения в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
  - 3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.
  - 3.5. Выдача согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями.
- 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение согласия или отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями (далее - результата) специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения возложена обязанность по выдаче результата, специалист МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу). 3.5.3. Результат, может быть выдан заявителю (представителю заявителя):
  - лично в учреждении, МФЦ;
- направлен заявителю почтовым отправлением;
- направлен в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.
- 3.5.4. В случае выдачи результата при личном вручении заявителю документов специалист, ответственный за выдачу: 3.5.4.1. Устанавливает личность заявителя, выдает заявителю один экземпляр документа, являющегося ре-
- зультатом предоставления муниципальной услуги.
  3.5.4.2. Фиксирует факт выдачи результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной
- 3.5.5. В случае направления результата заявителю почтовым отправлением специалист учреждения, ответственный за выдачу:
- 3.5.5.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.5.2. Передает результат специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки результата заявителю почтовым отправлением.
- 3.5.6. В случае если документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, должен быть направлен заявителю в электронной форме в «личный кабинет», специалист учреждения, ответственный за вы-
- дачу: 3.5.6.1. Фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной
- 3.5.6.2. Передает результат специалисту учреждения, ответственному за прием (выдачу) документов в электронном виде для направления заявителю в «личный кабинет».

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

- 3.5.7. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги и сформированное личное дело.

Специалист, ответственный за выдачу результата, передает сформированный пакет документов в архив уч реждения.

- 3.5.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.»
- 1.2.19. Во втором абзаце пункта 5.3. раздела 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, после слов «официального сайта учреждения,» добавить слова: «официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода,».
- л.2.20. Пункты 5.13. и 5.14. раздела 5 исключить. 1.2.21. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к административному регламенту изложить в новой редак-
- ции согласно приложениям к настоящему постановлению. 2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опу-
- бликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

  3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

к. полежаев. глава администрации города Белгорода

(приложение публикуется на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (http://www.beladm.ru/)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 ноября 2016 г.

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 14.08.2015 г. № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государствен-

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 03 августа 2016 г. № 755 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797» и в связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Белгорода

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 14 августа 2015 г. № 100 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и
- муниципальных услуг» изменения следующего содержания:
  1.1. В пункте 4 постановления слова «Медведеву О.И.» заменить словами «Лазарева И.В.»
- 1.2. Внести в перечень муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее – Перечень) следующие изменения: пункт 4 изложить в следующей редакции:

(		Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода

	- пункты 6, 7 изложить в следующей редакции:		
6.	Предоставление разрешения на осуществление условно раз-	Управление архитектуры и градостро-	
	решенного вида использования земельного участка или объекта	ительства	
	капитального строительства	администрации города Белгорода	
		Управление архитектуры и градостро-	
	конструкции на территории городского округа «Город Белгород»,	ительства	
	аннулирование такого разрешения	администрации города Белгорода	

- по всему тексту Перечня:

после слов «Комитет имущественных и земельных отношений», «Управление архитектуры и градостро-ительства», «Комитет по управлению Восточным округом» и «Комитет по управлению Западным округом» дополнить словами «администрации города Белгорода»; слова «Жилищное управление департамента городского хозяйства администрации города Белгорода»

заменить словами «Жилищное управление администрации города Белгорода»; слова «Управление документационного обеспечения аппарата администрации города Белгорода» заменить словами «Отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города Белгорода»

- пункт 33 изложить в следующей редакции: Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов

	- пункты 44, 45 изложить в следующей редакции:		
44	<ol> <li>Оформление, выдача и продление удостоверения многодетн семьи и его дубликата</li> </ol>		детной Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»
45	параметров	пение разрешения на отклонение от предельны в разрешенного строительства, реконструкции с го строительства	

- пункты 30 34 исключить
- . Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород»
- 3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

к. полежаев. глава администрации города Белгорода

Управление потребительского

Белгорода

рынка департамента экономического развития администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2016 г.

Nº 200

«О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

Ё соответствии с законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Установить, что протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», законом Белгородской области от 11.06.2015 г. № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области», в пределах своей компетенции, в том числе по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами, в случае наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере административных правонарушений уполномочены составлять следующие должностные лица отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города в пределах компетенции структурного подразделения:
- 1.1 Отдел охраны окружающей среды комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города: начальник отдела - муниципальный инспектор, заместитель начальника отдела - муниципальный инспектор, главный специалист - муниципальный инспектор — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.2, 2.9, 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 2.14, 2.17, 5.1.1, 6.9 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.2. Отдел инженерной инфраструктуры, ресурсосбережения и связи управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города: заместитель начальника отдела, главный и ведущий специалисты отдела — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 2.11 (в случае совершения административных правонарушений граждана ми), 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 5.1.1, закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.3. Отдел организации пассажирских перевозок и маршрутной сети управления по транспорту, развитию транспортной сети и дорожному хозяйству департамента городского хозяйства администрации города: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист — об административных право нарушениях, предусмотренных статьями 3 - 5 закона Белгородской области от 11.06.2015 г. № 360 «Об административной ответственности за правонарушения в сфере транспортного обслуживания населения в Белгородской области»;
- 1.4. Отдел по организации дорожной деятельности и благоустройству управления по транспорту, развитию транспортной сети и дорожному хозяйству департамента городского хозяйства администрации города: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 2.21, 3.18, 5.1.1, 6.5, 6.18 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.5. Отдел муниципального земельного контроля управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации города: начальник отдела - муниципальный инспектор, заместитель начальника отдела - муниципальный инспектор, главный специалист - муниципальный инспектор — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 2.15, 2.17, 3.10, 3.11, 5.1.1, 6.17 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»
- 1.6. Отдел аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации города: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главные специалисты отдела — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 3.7 (в отношении объектов муниципального имущества), 5.1.1 закона Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.7. Отдел по жилищному контролю и защите прав потребителей в сфере жилищно-коммунального хозяйства администрации города: начальник отдела муниципальный жилищный инспектор, заместитель начальника отдела - муниципальный жилищный инспектор, главный специалист отдела - муниципальный жилищный инспектор — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 3.13 - 3.16, 5.1.1 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» (при осуществлении муниципального жилищного контроля);
- 1.8. Управление архитектуры и градостроительства администрации города: заместитель начальника отдела и главные специалисты отдела дизайна и озеленения городской среды, заместитель начальника отдела и главные специалисты отдела рекламы — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 3.3, 3.11, 5.1.1 закона Белгородской о́бласти от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонару́шениях на территории Белгородской области», главные специалисты отдела градостроительной документации — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.10, 5.1.1 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.9. Управление регулирования и контроля организации строительства департамента строительства архитектуры администрации города: заместитель начальника отдела, главный и ведущий специалисты отдела выдачи разрешительной документации, начальник отдела и главный специалист отдела долевого строительства — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 3.3, 3.10, 5.1.1 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.10 Управление потребительского рынка департамента экономического развития администрации города: заместитель начальника и главные специалисты отдела торговли, главный специалист отдела по развитию сервиса, главный специалист отдела по защите прав потребителей, ведущий специалист по развитию туризма— об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 2.21 - 2.22, 3.11, 5.1.1, 5.1.13 (в отношении ярмарок, организованных органами местного самоуправления), 6.13 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»:
- 1.11. Комитеты по управлению Западным и Восточным округами: заместитель начальника отдела и главные специалисты отдела развития территории, заместитель начальника отдела, главные и ведущие специалисты отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением, заместитель начальника отдела и главные специалисты отдела административного контроля — об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 2.2, 2.9, 2.11 (в случае совершения административных правонарушений гражданами), 2.19, 2.21, 3.3, 3.7, 3.10, 3.11, 3.13, 5.2 (в случаях воспрепятствования осуществлению органами местного самоуправления возложенных на них функций), 5.3 (в отношении символики муниципального образования), 5.1.1, 5.1.10, 6.1, 6.5, 6.8, 6,9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.17, 6.18, 6.20, 6.25 закона Белгородской области от 04.07,2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»:
- 1.12. Отдел организационного сопровождения деятельности депутатов управления организационно-правового обеспечения деятельности Совета депутатов города администрации города: заместитель начальника отдела, главные специалисты отдела — об административных правонарушениях, предусмооргана муниципального образования), 5.1.1 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.13. Управление информации и массовых коммуникаций: главные специалисты отдела по взаимодействию с общественными, политическим организациями и ТОС об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.1.1, 5.1.6 закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;
- 1.14. Управление документационного обеспечения: начальник управления об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.1.3 (в отношении бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального образования) закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»
- Управление организационно-контрольной и аналитической работы: начальник управления об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 5.1.15 (в отношении предоставления муниципальных услуг) закона Белгородской области от 04.07.2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».
  - 2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Наш Белгород».
- 3. Признать утратившими силу постановления администрации города: от 10.12.2014 г. № 243 «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», от 03.03.2015 г. № 21 «О внесении изменений в постановление администрации от 10.12.2014 г. № 243», от 22.06.2015 г. № 73 «О внесении изменений в постановление администрации от 10.12.2014 г. № 243».
- 4. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Захарова А.С.

А. ИЗВАРИН.