







ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2260 29.12.2012

О внесении изменений в постановление от 26.03.2009 N323 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"

В целях реализации Федерального закона от 26.04.2007 N63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведения в соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации", в целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2009 N323 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" внести следующие изменения,

1. Раздел I "Паспорт долгосрочной городской целевой программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение N1).

2. Программу "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" дополнить приложениями: - Структура финансирования программы (Приложение N2);

3. Паспорт подпрограммы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению (Приложение N4).

4. Разделы 2-7 программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" считать разделами 1.2-1.8. подпрограммы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"

5. В разделе 1.4 "Система подпрограммных мероприятий и их технико-экономическое обоснование" таблицу N3 изложить в новой редакции (Приложение N5)

6. В разделе 1.6 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" таблицы N4, 5 изложить в новой редакции (Приложение N6).

7. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

8. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.С. Пашеева.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельюков

Приложение N1 к постановлению Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N2260

1. Паспорт программы

Table with 2 columns: Field Name and Description. Fields include: Наименование программы, Основание для разработки программы, Муниципальный заказчик, Основные разработчики программы, Цель программы, Основные задачи программы.

Table with 2 columns: Field Name and Description. Fields include: Перечень подпрограмм и основных мероприятий, Объемы и источники финансирования программы, Ожидаемые конечные результаты реализации программы, Исполнители программ и основных мероприятий, Система организации контроля за исполнением программы.

Table with 2 columns: Field Name and Description. Fields include: Муниципальный заказчик, Разработчики подпрограммы, Цель подпрограммы, Задачи подпрограммы, Основные мероприятия, Срок реализации подпрограммы, Объем и источники финансирования подпрограммы, Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы, Исполнители подпрограммы, Система организации контроля за исполнением подпрограммы.

Приложение N2 к постановлению Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N2260

Table titled 'Структура финансирования программы' showing budget breakdown by year and source.

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N2260

2. Подпрограмма "Обновление автобусного транспорта г. Белогорск на 2013 год"

Table with 2 columns: Field Name and Description. Fields include: Наименование подпрограммы, Основание для разработки подпрограммы.

2.2 Содержание проблемы и обоснование ее решения программными методами

Автомобильный пассажирский транспорт общего пользования - один из важных факторов обеспечения жизнедеятельности населения. Главной целью функционирования и развития транспортной системы города является гарантированное и качественное обеспечение потребностей населения в перевозках пассажиров.

Перевозки пассажиров на муниципальных автобусных маршрутах осуществляются 10 транспортными операторами различных форм собственности, используемыми 55 единиц пассажирского транспорта, в том числе:

- транспортные средства категории M2 (транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, максимальная масса которых не превышает 5 т) - 20 единиц;
- транспортные средства категории M3 (транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, максимальная масса которых превышает 5 т) - 35 единиц.

Перевозки пассажиров осуществляются на 16 автобусных маршрутах, в том числе на 15 городских, и 1 сезонном (дачном), которые формируются в рамках реализуемых полномочий по организации транспортного обслуживания населения органами местного самоуправления.

В соответствии с Законом Амурской области от 08.12.2010 N 415-ОЗ "О внесении изменений в Закон Амурской области "Об автомобильном пассажирском транспорте в Амурской области" от 22.12.2004 N 394-ОЗ", регулярные муниципальные таксомоторные маршруты общего пользования подлежат исключению из муниципальной маршрутной сети с 01.01.2013 г.

Выходом из данной ситуации являются обновление под-

вижного состава общественного автомобильного транспорта и изменение действующей структуры парка подвижного состава путем замены автобусов особо малой вместимости на автобусы средней и большой вместимости.

На основании изложенного, деятельность по организации транспортного обслуживания населения должна быть ориентирована на повышение уровня доступности транспортных услуг, и качество обслуживания пассажиров, увеличение количества перевезенных пассажиров автомобильным транспортом, повышение регулярности движения автомобильного пассажирского транспорта.

Указанную проблему предлагается решить программно-целевым методом.

2.3 Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации подпрограммы

3.1 Основные цели и задачи подпрограммы с указанием сроков и этапов ее реализации представлены в таблице N1.

Задачи, этапы и сроки реализации подпрограммы

Table with 6 columns: № п/п, Наименование задачи, Наименование решаемой проблемы, Период реализации, Ожидаемый результат (Качественная характеристика, Количественная оценка). Rows include development of passenger transport and improvement of service quality.

2.4 Система подпрограммных мероприятий, их технико-экономическое обоснование

Реализация целей и задач будет осуществляться за счет выполнения исполнителями подпрограммы мероприятий, представленных в таблице N2.

Таблица N2

Система подпрограммных мероприятий

Table with 5 columns: № п/п, Наименование задачи, Затраты всего, тыс. руб., Сроки реализации, Исполнители подпрограммных мероприятий, Ожидаемый результат. Includes tasks like improving transport accessibility and service quality.

2.5 Механизм реализации целевой подпрограммы
Механизм реализации подпрограммы базируется на принципах взаимодействия исполнительных органов местного самоуправления и транспортных операторов.

Ответственным за реализацию подпрограммы является муниципальный заказчик подпрограммы - МКУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск.

2.6 Ресурсное обеспечение целевой подпрограммы

Финансирование мероприятий подпрограммы предусматривается осуществлять за счет средств областного бюджета и местного бюджета.

Таблица N3

Структура финансирования подпрограммы

Table with 2 columns: Источники финансирования, 2013 год. Rows show regional budget (9150,0), local budget (100,0), and total (9250,0).

2.7 Прогноз конечных результатов и критерии результативности и эффективности реализации целевой подпрограммы

Эффект от выполнения подпрограммы имеет социальную направленность.

Успешное выполнение мероприятий подпрограммы позволит решить ряд социальных проблем, в т.ч.:

- 1) повысить уровень транспортной доступности населения;
2) повысить качество транспортного обслуживания населения области;
3) повысить уровень безопасности на объектах транспортной инфраструктуры;
4) повысить регулярность движения пассажирского транспорта.

Обновление парка транспортных средств обеспечит их соответствие прогнозируемой потребности в перевозках.

Улучшение состояния и технической оснащенности объектов транспортной инфраструктуры позволит привести их в соответствие современным требованиям, увеличить пропускную способность.

2.8 Организация управления реализацией целевой подпрограммы

Общее руководство и текущий контроль за реализацией подпрограммы осуществляет муниципальный заказчик Программы - МКУ Управление ЖКХ Администрации города Белогорск.

Заказчик подпрограммы совместно с исполнителями подпрограммных мероприятий подготавливает обоснования, соглашения, договоры и проводит организационные мероприятия по их выполнению.

При необходимости заказчик по согласованию с исполнителем вносит в установленном порядке предложения об изменении или продлении сроков реализации подпрограммы или отдельных ее мероприятий.

Контроль за реализацией подпрограммы включает:

- периодическую отчетность исполнителей о реализации подпрограммы;
- контроль за целевым и эффективным использованием выделенных средств;
- контроль за соблюдением сроков и объемов запланированных работ.

Приложение N4

к постановлению

Администрации г. Белогорск

29.12.2012 N2260

1.1. Паспорт подпрограммы

Table with 2 columns: Наименование подпрограммы, Основание для разработки подпрограммы, Муниципальный заказчик, Основные разработчики, Цель подпрограммы, Основные задачи подпрограммы. Describes the 'Development of the road network of the city of Belgorod for 2009-2017' program.

Перечень основных мероприятий

Table with 2 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок реализации, Исполнители, Ожидаемый результат. Lists various road construction and maintenance activities.

Table with 2 columns: Объемы и источники финансирования подпрограммы, Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы, Исполнители подпрограмм и основных мероприятий, Система организации контроля за исполнением подпрограммы. Provides financial and performance data for the program.

Приложение N5 к постановлению Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N2260

таблица N3

Мероприятия к реализации Программы по развитию дорожной сети города Белогорска на 2009-2017 гг.

Large table with multiple columns: № п/п, Наименование мероприятия, Вид проекта, Срок реализации, Исполнители, Ожидаемый результат. Contains detailed project data for road network development from 2009 to 2017.









способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

78. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

79. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

80. Непредоставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

81. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

84. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

86. Если заявление было составлено заявителем самостоя-

тельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

87. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

88. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

89. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

90. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

91. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

92. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

93. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

94. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

95. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

96. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

98. Непредоставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответ-

ственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

99. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

100. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

101. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

102. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

105. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению б к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

106. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

107. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного норма-













