МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 15 (231)

Суббота
30 марта
2013 года

НАРОДНОЕ СЛОВО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 711 ОТ 25.03.2013 Г.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007г. N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 10.12.1995г. N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», областным законом Свердловской области № 127-ОЗ от 27.12.2010г. «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009г. N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление главы МО «Богдановичский район» от 30.06.2005г. № 738 «Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике В.Г. Топоркова и заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике И.В. Грехову.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.03.2013 г. № 711

Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2007 года N 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» Законом Свердловской области от 27 декабря 2010 года № 127-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», Уставом городского округа Богданович.

2. Целями настоящего Порядка являются:

1) определение мер по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа Богданович;

2) обеспечение доступности транспортных услуг для населения;

3) сочетание муниципального регулирования и рыночных отношении в сфере транспортного обслуживания населения;

4) создание равных условий для юридических лиц всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими деятельности в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

5) создание единой транспортной инфраструктуры для обслуживания муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

6) обеспечение безопасной организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом;

7) контроль за соблюдением установленных условий выполнения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

3. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией транспортного обслуживания населения городского округа Богданович в части организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных пассажирских перевозок (далее - пассажирские перевозки) на территории городского округа Богданович.

4. Пассажирские перевозки, организованные на территории городского округа Богданович (далее - городского округа), осуществляются в соответствии с утвержденной постановлением главы городского округа Богданович единой муниципальной маршрутной сетью и заключенными договорами на обслуживание муниципальных маршрутов.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОРЯДКЕ

5. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

1) единая муниципальная маршрутная сеть – совокупность муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок транспортом общего пользования, разработанных и организованных в соответствии с нормативно-техническими требованиями и результатами транспортных обследований, утверждаемая постановлением главы администрации;

2) муниципальный маршрут регулярных пассажирских перевозок - путь следования транспортных средств, предназначенный для осуществления перевозок пассажиров и багажа по утвержденным расписаниям от начального остановочного пункта через промежуточные остановочные пункты до конечного остановочного пункта;

3) субъект транспортной инфраструктуры (владелец объекта транспортной инфраструктуры) - юридическое лицо или физическое лицо, являющееся собственником объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства либо использующее объект транспортной инфраструктуры и (или) транспортное средство на ином законном основании;

4) объекты транспортной инфраструктуры - автовокзалы (автостанции), остановочные пункты и иные сооружения, предназначенные для обслуживания пассажиров и перевозчиков, а также для обеспечения работы транспортных средств;

5) расписание - график, устанавливающий время прибытия транспортных средств в остановочный пункт либо отправления транспортных средств от остановочного пункта. В случае если потребность в регулярных перевозках пассажиров и багажа существенно зависит от времени года или дней недели, расписание может составляться на соответствующие периоды года и (или) отдельно для рабочих, выходных и праздничных дней;

6) остановочный пункт - место остановки транспортных средств по маршруту регулярных пассажирских перевозок, оборудованное для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

7) перевозчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, принявший по договору на обслуживание муниципального маршрута обязанность перевезти пассажира и доставить багаж в пункт назначения и выдать багаж уполномоченному на его получение лицу;

8) реестр муниципальных маршрутов пассажирских перевозок - перечень сведений о муниципальных маршрутах пассажирских перевозок, в том числе: их наименования, протяженности, указания начального, промежуточных остановочных и конечного пунктов, номера и времени следования в пути маршрута, а также сведения о договоре, заключенном с перевозчиком на обслуживание муниципального маршрута с указанием срока действия договора и наименования перевозчика, заключившего вышеуказанный договор;

9) паспорт автобусного маршрута - это документ, подтверждающий право перевозчика осуществлять перевозку пассажиров и багажа по маршруту регулярных перевозок и включающий сведения, характеризующие маршрут, в том числе: схему маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений, протяженность пути, тариф, характеристику дороги на маршруте, сведения о трассе маршрута, основные эксплуатационные показатели, начало и окончание движения автобусов на линии, интервалы движения по периодам дня (в минутах) и дням недели (обычные, субботние, воскресные), время начала и окончания работы основных предприятий и организаций, расположенных вблизи маршрута, схему опасных участков автобусного маршрута;

10) муниципальный маршрут - маршрут регулярного сообщения, пролегающий в границах городского округа Богданович;

11) межмуниципальный маршрут - маршрут регулярного сообщения, пролегающий по территории двух и более соседних муниципальных образований;

12) сезонный маршрут - это временный (специальный) маршрут, организуемый в период функционирования садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан;

13) социально значимый маршрут - муниципальный маршрут регулярных пассажирских перевозок, осуществляемый по регулируемым тарифам с предоставлением права льготного проезда отдельным категориям граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством области, а также в целях обеспечения

транспортного сообщения с отдаленными населенными пунктами, социальными объектами и с другими видами транспорта, разрыв с которыми может привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения, ограничению свободы передвижения населения и вызвать негативные социальные последствия.

Глава 3. СУБЪЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

6. Субъектами деятельности в сфере организации и осуществления пассажирских перевозок в соответствии со своей компетенцией являются:

1) администрация городского округа Богданович;

2) муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Кристалл», (далее - Учреждение);

3) транспортные организации, оказывающие транспортные услуги населению на регулярных муниципальных и межмуниципальных маршрутах;

4) субъекты транспортной инфраструктуры, обслуживающие пассажирские перевозки автомобильным транспортом на регулярных муниципальных маршрутах.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

7. Полномочия администрации городского округа Богданович:

1) организация транспортного обслуживания населения на территории городского округа по муниципальным маршрутам;

2) утверждение единой муниципальной маршрутной сети;

3) утверждение графика движения транспортных средств (расписание);

4) привлечение транспортных организаций к осуществлению перевозок на муниципальных маршрутах путем заключения договоров;

5) принятие решений о необходимости проведения конкурсов, организация и проведение открытых конкурсов на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, входящим в единую муниципальную маршрутную сеть;

6) осуществление мероприятий, направленных на открытие муниципальных маршрутов, внесение в них изменений;

7) утверждение долгосрочных целевых программ развития пассажирского автомобильного транспорта на территории городского округа;

8) взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти Свердловской области в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа;

9) согласование изменения размера тарифов на проезд автобусами по муниципальным маршрутам, внесение предложений об установлении предельных тарифов на перевозку пассажиров и багажа в уполномоченные органы;

10) составление перечня социально значимых муниципальных маршрутов, возмещение из бюджета городского округа Богданович недополученных доходов перевозчикам от обслуживания социально значимых маршрутов, а также предоставления льготного либо бесплатного проезда отдельным категориям граждан, в соответствии с принятыми постановлениями главы городского округа Богданович;

11) утверждение муниципальных правовых актов в сфере транспортного обслуживания населения на территории городского округа в пределах своей компетенции;

12) обеспечение предоставления населению информации о транспортных услугах, которые оказываются перевозчиками;

13) контроль соблюдения установленных условий выполнения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

8. Полномочия муниципального автономного учреждения городского округа Богданович «Кристалл»:

1) подготовка предложений по формированию единой муниципальной маршрутной сети;

2) организация проведения обследований интенсивности пассажиропотока, прогнозирование и изучение потребности населения в перевозках автомобильным транспортом на территории городского округа;

3) подготовка предложений по схемам движения транспортных средств по муниципальным маршрутам, составление расписания движения транспортных средств, назначение остановочных пунктов.

4) проведения инвентаризации муниципальных маршрутов регулярных перевозок и объектов транспортной инфраструктуры;

5) проведения комиссионного обследования муниципальных маршрутов (действующих и планируемых к открытию) на соответствие их требованиям по обеспечению безопасности пассажирских перевозок;

6) составление и ведение реестров перевозчиков, муниципальных маршрутов пассажирских перевозок и объектов транспортной инфраструктуры, обслуживающих пассажирские перевозки на территории городского округа;

4) содействие размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры, обслуживающих пассажирские перевозки, обеспечение устранение недостатков, выявляемых в содержании автодорог, дорожных сооружений, остановочных пунктов, угрожающих безопасности дорожного движения.

9. Права и полномочия транспортных организаций и субъектов транспортной инфраструктуры, оказывающих услуги по перевозке пассажиров на муниципальных маршрутах:

1) участие в конкурсах на право обслуживания муниципальных маршрутов;

2) заключение договоров с администрацией городского округа Богданович на обслуживание муниципальных маршрутов, обеспечение включения своих данных и сведений об обслуживаемых маршрутах в реестр маршрутов пассажирских перевозок и перевозчиков;

3) заключение возмездных договоров с владельцами объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на территории городского округа, на использование этих объектов транспортной инфраструктуры;

4) предоставление льгот отдельным категориям граждан, установленным областными и муниципальными нормативными актами, с возмещением недополученных доходов из бюджета городского округа Богданович, а также самостоятельное установление льготы отдельным категориям пассажиров без получения компенсации из областного бюджета и бюджета городского округа;

5) создание в рамках производственной кооперации и защиты корпоративных интересов простых товариществ, кооперативов, территориальных объединений работодателей, направление представителей общественных организаций автотранспортной отрасли для участия в работе органов, создаваемых администрацией городского округа Богданович по вопросам изучения пассажиропотока, маршрутов и иным вопросам, связанным с организацией транспортного обслуживания населения в границах городского округа.

Глава 5. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ, ЗАКРЫТИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

10. Открытие, изменение или закрытие муниципальных маршрутов осуществляется по инициативе Администрации городского округа Богданович, Учреждения или по предложению транспортных организаций, субъектов транспортной инфраструктуры, а также населения путем внесения дополнений и изменений в единую муниципальную маршрутную сеть.

11. Комиссия по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович (далее - Комиссия) рассматривает заявление об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута в установленном порядке и принимает решение о возможности и целесообразности его открытия (изменения, закрытия).

При принятии решения Комиссия учитывает условия безопасности дорожного движения пассажирского транспорта, необходимость обеспечения населения услугами по перевозке пассажиров общественным транспортом и экономические интересы транспортных организаций, ранее принявших на себя обязательства по транспортному обслуживанию населения на основании заключенных с Администрацией городского округа Богданович договоров.

12. Для рассмотрения вопроса об открытии (изменении, закрытии) маршрута Комиссией:

1) определяется потребность в перевозках пассажиров, поэтому муниципальному маршруту;

2) выбирается путь следования и места остановок транспортных средств для посадки и высадки пассажиров;

3) инициируется обследование маршрута на соответствие его требованиям безопасности движения. Для этого Комиссией делается запрос в муниципальную комиссию городского округа Богданович по вопросам безопасности дорожного движения на проведение обследования, которая в свою очередь, по результатам обследования маршрута, направляет в Комиссию соответствующий акт. Срок проведения обследования маршрута не может превышать 30 (тридцати) календарных дней;

4) рассматривается график движения транспортных средств (расписание) для обеспечения координированного движения на муниципальном маршруте с движением автобусов на существующих муниципальных и межмуниципальных маршрутах;

5) изучается возможность взаимодействия с другими перевозчиками, обслуживающих пересекающиеся и совпадающие регулярные автобусные маршруты.

13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, в котором дается заключение Комиссии об открытии (изменении) новых маршрутов и возможности (невозможности) эксплуатации действующих муниципальных маршрутов.

14. Протокол Комиссии является основанием для утверждения главой городского округа Богданович постановления об открытии (изменении, закрытии) маршрута.

15. Со дня вступления в силу постановления главы городского округа Богданович маршрут включается в единую муниципальную маршрутную сеть (исключается из единой маршрутной сети), путем внесения изменений в реестр маршрутов пассажирских перевозок.

16. Открытым считается маршрут после соблюдения следующих условий:

1) внесения его в единую маршрутную сеть;

2) включения в реестр муниципальных маршрутов пассажирских перевозок, после официального опубликования постановления главы городского округа Богданович о его открытии.

3) подведения итогов проведенного конкурса (в случае необходимости его проведения);

4) заключения договора на обслуживание муниципального маршрута;

5) утверждения паспорта автобусного маршрута;

Глава 6. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКОВ К ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

16. Для обслуживания пассажиров на регулярных муниципальных маршрутах автомобильного транспорта общего пользования привлекаются перевозчики, имеющие действующую лицензию на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

17. Комиссия по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович рассматривает предоставляемые перевозчиками документы и оценивает соответствие их установленным требованиям в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации поступления документов в приемную главы городского округа Богданович.

18. Перевозчик предоставляет в Комиссию следующие документы:

1) заявление об обслуживании муниципального маршрута;

2) копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность без образования юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый и статистический учет;

3) копию лицензии на перевозку пассажиров автотранспортом;

4) сведения о количестве и типе транспортных средств;

5) сведения о порядке проведения предрейсового медицинского осмотра водителей, технического осмотра автобусов;

6) сведения о порядке проведения технического обслуживания автотранспорта;

7) справка о дорожно-транспортных происшествиях, допущенных по вине водителей перевозчика за последний календарный год, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения Свердловской области;

8) справка об оснащении транспортных средств бортовыми устройствами ГЛОНАСС для осуществления мониторинга подвижных объектов либо копия заключенного договора на оказание данных услуг.

19. Перевозчику, заключившему договор на обслуживание муниципального маршрута с администрацией городского округа Богданович, запрещается привлекать к выполнению обязательств по договору и оказанию транспортных услуг населению третьих лиц

20. Комиссия вправе проверить достоверность представленных транспортной организацией сведений, характеризующих ее способность оказывать услуги по перевозке пассажиров по муниципальному маршруту.

21. При соответствии перевозчика установленным требованиям решение о его привлечении к обслуживанию муниципального маршрута оформляется протоколом Комиссии, один экземпляр которого подлежит передаче перевозчику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

22. Транспортная организация, в отношении которой принято вышеуказанное решение, обязана в течение 15 (пятнадцати) календарных дней предоставить паспорт маршрута в Комиссию для согласования. Установленный порядок действует при открытии муниципального маршрута, а также в случае привлечения транспортной организации к обслуживанию ранее эксплуатируемого муниципального маршрута, включенного в единую маршрутную сеть.

23. Согласование паспорта маршрута Комиссией оформляется протоколом, который является основанием для принятия постановления главы городского округа Богданович о привлечении транспортной организации к обслуживанию муниципального маршрута и утверждения паспорта маршрута. На основании указанного постановления с транспортной организацией заключается договор на обслуживание муниципального маршрута. Второй экземпляр договора передается для хранения в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богдановичи, экземпляр паспорта маршрута – в МАУ «Кристалл».

24. Договор на обслуживание муниципального маршрута является основанием для включения транспортной организации в реестр транспортных организаций, имеющих договор на обслуживание маршрутов, входящих в единую муниципальную маршрутную сеть.

25. Существенные условия договора на обслуживание муниципального маршрута:

1) выполнение согласованного графика движения транспортных средств на муниципальном маршруте (расписание);

2) соблюдение лицензионных требований;

3) осуществление диспетчерского контроля за выполнением пассажирских перевозок.

26. Администрация городского округа Богданович вправе принять меры к транспортной организации по устранению установленных нарушений или расторгнуть договор на обслуживание муниципального маршрута в порядке, установленном в данном договоре, при совершении транспортной организацией хотя бы одного из следующих нарушений:

1) нарушение существенных условий договора;

2) неоднократные нарушения Правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Правительством Российской Федерации;

3) неоднократные нарушения требований безопасной организации пассажирских перевозок;

4) нарушение Правил дорожного движения, которые привели к причинению вреда здоровью или гибели пассажира.

При этом неоднократными нарушениями считаются нарушения, допущенные два и более раз в течение одного календарного года, установленные уполномоченными на осуществление контроля лицами и оформленные соответствующими актами (протоколами).

В случае прекращения действия лицензии на перевозку пассажиров автотранспортом договор считается расторгнутым с даты окончания действия лицензии.

Глава 7. КОНКУРС НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

27. Случаи обязательного проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам:

1) наличие заявок от нескольких перевозчиков на обслуживание одного муниципального маршрута;

2) неудовлетворенный спрос населения на транспортные услуги в связи с отказом транспортной организации, с которой ранее был заключен договор на обслуживание муниципального маршрута, от изменения графика движения транспортных средств на муниципальном маршруте (расписание) и/или необходимости увеличения на маршруте транспортных средств.

28. Конкурс на право заключения договора на обслуживание муниципального маршрута (далее - Договор) проводится Комиссией администрации городского округа Богданович, на основании распоряжения главы городского округа Богданович.

29. Конкурс на право заключения Договора проводится в порядке, установленном настоящим Порядком, положением о конкурсе на право осуществления пассажирских перевозок на территории городского округа Богданович и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. Порядок организации и условия проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, входящим в единую муниципальную маршрутную сеть, определяется положением о конкурсе на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, утверждаемым постановлением главы городского округа Богданович.

27. Договор с победителем конкурса (лота) либо с единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, заключается в порядке, определенном положением о конкурсе на право осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам, на срок 5 лет.

28. Победителю конкурса (лота), заключившему Договор, запрещается привлекать к выполнению обязательств по Договору и оказанию транспортных услуг населению третьих лиц.

Глава 8. РАСПИСАНИЕ ОТПРАВЛЕНИЯ (ПРИБЫТИЯ) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

29. Пассажирские перевозки осуществляются по расписанию отправления (прибытия) транспортных средств.

30. Расписание отправления (прибытия) транспортных средств разрабатывается с учетом обеспечения пассажиропотока, и является приложением к Договору.

Окончание на 2-й стр.

Порядок организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 1-й стр.

Глава 9. РАЗМЕЩЕНИЕ, ОБУСТРОЙСТВО И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

31. Администрация городского округа Богданович организует размещение и обустройство объектов транспортной инфраструктуры на маршрутах пассажирских перевозок, в том числе благоустроенных остановочных площадок и павильонов.

Глава 10. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

32. Из бюджета городского округа Богданович финансируются расходы на возмещение недополученных доходов перевозчикам, осуществляющим пассажирские перевозки автомобильным транспортом общего пользования по утвержденным социально значимым муниципальным маршрутам городского округа Богданович, а также недополученных доходов, возникших в результате установления в соответствии с постановлениями главы городского округа Богданович льготной стоимости проезда либо бесплатного проезда для отдельных категорий граждан.

33. Из бюджета городского округа Богданович также могут финансироваться следующие расходы по организации транспортного обслуживания населения:

1) приобретение автобусов в муниципальную собственность и передача их перевозчикам в аренду, либо в безвозмездное пользование в соответствии с нормативными правовыми актами Думы городского округа, для осуществления пассажирских перевозок;

2) услуги специализированных организаций по исследованию, аудиту маршрутной сети, пассажиропотока и т.п.

Глава 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ПАССАЖИРОВ

34. Безопасность дорожного движения и пассажиров при осуществлении пассажирских перевозок является одним из основных условий при организации пассажирских перевозок.

35. Безопасность дорожного движения и пассажиров обеспечивается соблюдением комплекса требований, основными из которых являются:

1) прохождение в установленные сроки государственного технического осмотра транспортных средств;

2) обеспечение транспортных средств водителями, имеющими соответствующую квалификацию;

3) проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования и ежедневного медицинского осмотра водителей в соответствии с действующим законодательством;

4) проведение инструктажей, стажировки и обеспечение водителей схемой автобусного регулярного маршрута общего пользования;

5) обеспечение обязательного технического осмотра транспортных средств перед выездом на линию;

6) соблюдение транспортной дисциплины и нормы вместимости транспортных средств;

7) соблюдение установленного времени выезда на линию и прибытия;

8) обеспечение установленного режима труда и отдыха водителя;

9) содержание автобусов в технически исправном состоянии;

10) наличие резерва транспортных средств;

11) наличие диспетчерской службы, производственных помещений для ремонта и технического обслуживания транспортных средств, теплой охраняемой стоянки, автоматической мойки;

12) соблюдение Правил дорожного движения и отсутствие дорожно-транспортных происшествий;

13) соблюдение условий лицензирования;

14) обязательное соблюдение при следовании по маршруту утвержденного Договором расписания (графика) движения;

15) обязательное соблюдение пути следования согласно паспорту автобусного маршрута, утвержденного постановлением Главы городского округа Богданович, в том числе установленных остановочных пунктов.

36. Для работы на муниципальных маршрутах допускается использование транспортных средств, исключительно предназначенных для перевозки пассажиров в соответствии с паспортом завода-изготовителя.

Глава 12. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

37. Контроль исполнения настоящего Порядка осуществляется Комиссией по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович, которая в свою очередь по требованию Думы городского округа, главы городского округа Богданович, предоставляет отчет о проделанной работе.

38. Комиссия контролирует выполнение условий Договоров, на основе предоставляемой перевозчиками отчетности, а также посредством организации проверок на муниципальных маршрутах пассажирских перевозок, проводимых в соответствии с федеральным законодательством в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

39. Комиссия самостоятельно, а также на основании обращений граждан, организаций контролирует исполнение постановления главы городского округа Богданович об утверждении и изменении единой муниципальной маршрутной сети.

40. За неисполнение требований настоящего Порядка и условий Договора Комиссия администрации городского округа составляет и выдает перевозчику акты проверок и акты о нарушениях условий Договора.

Глава 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

41. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере организации транспортного обслуживания населения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере организации транспортного обслуживания населения, устанавливается постановлением Главы городского округа Богданович.

43. Любые действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Богданович могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников правоотношений, возникших из настоящего Порядка.

Глава 14. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

44. Порядок действует на всей территории городского округа Богданович и распространяется на все субъекты в сфере организации и осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования.

45. Правоотношения субъектов деятельности в сфере организации и осуществления пассажирских перевозок, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава 15. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Настоящий Порядок вступает в законную силу с 01 апреля 2013 г.

47. Паспорта автобусных маршрутов, выданные до вступления в законную силу настоящего Порядка, признаются утратившими силу с момента утверждения единой муниципальной маршрутной сети.

Об утверждении положения о комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 712 ОТ 25.03.2013 Г.

На основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003), руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Богданович, постановления главы городского округа Богданович «Об утверждении порядка организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович» от 25 марта 2013 года № 711,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Состав комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович (Приложение N 1);

2) Положение о комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович (Приложение N 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение N 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.03.2013 г. № 712

Состав комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович

Топорков Виталий Геннадьевич	- заместитель главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике, председатель комиссии;
Грехова Ирина Васильевна	- заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике, заместитель председателя комиссии;
Бабова Светлана Витальевна	- директор МАУ «Кристалл», секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Жернакова Елена Алексеевна	- заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике;
Чусов Андрей Петрович	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович;
Попов Дмитрий Владимирович	- начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович;
Перевощикова Елена Александровна	- ведущий специалист отдела экономики, развития и инвестиций администрации городского округа Богданович;
Радионов Константин Валерьевич	- начальник отдела Государственной инспекции по безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Богдановичскому району (по согласованию);
Огнев Николай Викторович	- государственный инспектор Уральского управления государственного автодорожного надзора (по согласованию);
Парадеев Анатолий Витальевич	- депутат Думы городского округа Богданович;
Гребенщиков Владимир Петрович	- председатель Думы городского округа Богданович;
Бондарь Сергей Николаевич	- депутат Думы городского округа Богданович.

Приложение N 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.03.2013 г. № 712

Положение о комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович (далее - Положение) определяет цели создания, задачи, функции и порядок деятельности комиссии по организации транспортного обслуживания населения городского округа Богданович (далее - Комиссия).

2. Положение о Комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2007 года N 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», приказом Министерства транспорта РФ от 08.01.1997 N 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности пассажирских перевозок автобусами», а также постановлением главы городского округа Богданович «Об утверждении порядка организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович» от 25 марта 2013г. № 711 (далее – Порядок) и определяет основные полномочия и порядок работы Комиссии.

3. Состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Богданович. В целях наиболее полного учета общественного мнения в состав Комиссии входят представители Думы городского округа.

При этом для получения дополнительной информации и изучения вопросов, связанных с организацией пассажирских перевозок, по решению председателя, к работе Комиссии могут быть привлечены специалисты иных организаций и учреждений, в том числе органов власти (по согласованию).

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Богданович в сфере организации транспортного обслуживания населения и безопасности дорожного движения, а также настоящим Положением.

5. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы организации пассажирских перевозок, и до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение, Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Цели, задачи и функции Комиссии

6. Комиссия создается с целью организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в границах городского округа Богданович.

7. В основные задачи и функции Комиссии входит:

1) реализация возложенных на администрацию городского округа Богданович полномочий по созданию условий для оказания транспортных услуг населению;

2) согласование единой маршрутной сети с составлением сводного расписания, в том числе внесение дополнений и изменений;

3) привлечение транспортных организаций и владельцев объектов транспортной инфраструктуры к обслуживанию пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах городского округа Богданович;

4) согласование движения автобусов по межмуниципальным маршрутам междугороднего и пригородного сообщения, проходящих по территории городского округа Богданович;

5) контроль в сфере транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович.

8. Функции Комиссии при открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута:

1) Комиссия рассматривает заявление об открытии (изменении, закрытии) муниципального маршрута в установленном порядке и принимает решение о возможности и целесообразности его открытия (изменения, закрытия).

При принятии решения, Комиссия учитывает условия безопасности дорожного движения пассажирского транспорта, необходимость обеспечения населения доступности общественного транспорта и экономические интересы транспортных организаций, ранее принявших на себя обязательства по транспортному обслуживанию населения на основании заключенных с Администрацией городского округа Богданович договоров;

2) для рассмотрения вопроса об открытии (изменении, закрытии) маршрута Комиссией:

определяется потребность в перевозках пассажиров по этому маршруту;

выбирается путь следования и места остановок транспортных средств для посадки и высадки пассажиров;

инициируется обследование маршрута на соответствие его требованиям безопасности движения. Для этого Комиссией делается запрос в комиссию городского округа Богданович по обеспечению безопасности дорожного движения на проведение обследования, которая в свою очередь, по результатам обследования маршрута, направляет в Комиссию соответствующий акт. Срок проведения обследования маршрута не может превышать 30 (тридцать) календарных дней;

рассматривается график движения транспортных средств (расписание) для обеспечения координированного движения на муниципальном маршруте с движением автобусов на существующих муниципальных и межмуниципальных маршрутах;

изучается работа транспорта общего пользования для координации с работой других перевозчиков, обслуживающих пересекающиеся и совпадающие регулярные автобусные маршруты;

3) результаты работы Комиссии оформляются протоколом, в котором дается заключение Комиссии об открытии (изменении) новых маршрутов и возможности (невозможности) эксплуатации действующих муниципальных маршрутов;

4) администрация городского округа Богданович на основании соответствующего протокола Комиссии отказывает в открытии, изменении, закрытии маршрута пассажирских перевозок в случае его несоответствия требованиям к организации маршрутов пассажирских перевозок, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок перевозки пассажиров и багажа на территории Российской Федерации;

5) протокол Комиссии является основанием для утверждения главой городского округа Богданович постановления об открытии (изменении, закрытии) маршрута.

9. Для привлечения перевозчиков к обслуживанию муниципальных маршрутов:

1) Комиссия рассматривает предоставляемые перевозчиками документы и оценивает соответствие их установленным требованиям в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации поступления документов в приемную главы городского округа Богданович.

Перевозчик предоставляет в Комиссию документы, предусмотренные пунктом 27 Порядка.

2) Комиссия вправе проверить достоверность представленных транспортной организацией сведений, характеризующих ее способность оказывать услуги по перевозке пассажиров по муниципальному маршруту;

3) при соответствии перевозчика установленным требованиям, решение о его привлечении к обслуживанию муниципального маршрута оформляется протоколом Комиссии, один экземпляр которого подлежит передаче перевозчику не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола;

4) транспортная организация, в отношении которой принято вышеуказанное решение, обязана в течение 15 (пятнадцати) календарных дней предоставить паспорт маршрута в Комиссию для согласования. Установленный порядок действует при открытии маршрута, а также в случае привлечения транспортной организации к обслуживанию ранее эксплуатируемого муниципального маршрута, включенного в единую маршрутную сеть;

5) согласование паспорта маршрута Комиссией оформляется протоколом, который является основанием для принятия постановления главы городского округа Богданович о привлечении транспортной организации к обслуживанию муниципального маршрута и утверждения паспорта маршрута. На основании указанного постановления с транспортной организацией заключается договор на обслуживание муниципального маршрута. Второй экземпляр договора передается для хранения в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович, экземпляр паспорта маршрута – в МАУ «Кристалл».

10. В контрольные функции Комиссии входят:

1) контроль исполнения Порядка;

2) контроль выполнения условий договоров на обслуживание муниципальных маршрутов, на основе предоставляемой перевозчиками отчетности, а также посредством организации проверок на маршрутах пассажирских перевозок, проводимых в соответствии с федеральным законодательством в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

3) Комиссия самостоятельно, а также на основании обращений граждан, организаций контролирует исполнение постановления главы городского округа Богданович об утверждении и изменении единой маршрутной сети.

Статья 3. Права и обязанности членов Комиссии

11. Члены Комиссии:

1) присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в сфере с организации транспортного обслуживания населения;

2) участвуют в подготовке проектов решений Комиссии;

3) выполняют в установленный срок поручения председателя Комиссии, определенные решениями и планом работы;

4) участвуют в организации и проведении проверок соблюдения перевозчиками установленных требований в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович;

5) подписывают акты, составляемые по результатам проверок;

6) осуществляют иные действия в соответствии с действующим законодательством.

12. Члены Комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации в сфере с организации транспортного обслуживания населения, нормативно-правовых актов городского округа Богданович и настоящим Положением;

2) не допускать принятие решения путем проведения заочного голосования;

3) исполнять предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации транспортного обслуживания населения, выставленных уполномоченными органами.

13. Члены Комиссии вправе:

1) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

2) привлекать по согласованию с администрацией городского округа Богданович, субъектами хозяйственной деятельности специалистов для изучения вопросов, связанных с организацией пассажирских перевозок и безопасностью дорожного движения, и участия в работе Комиссии;

3) контролировать в пределах своей компетенции осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на территории городского округа Богданович организациями и индивидуальными предпринимателями, в том числе проводить проверки соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере с организации транспортного обслуживания населения и безопасности дорожного движения, с составлением соответствующих актов;

5) при выявлении нарушений требований Порядка организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович и условий заключенных договоров, выдавать соответствующие акты об обязательном устранении выявленных нарушений в установленном порядке;

6) в установленном порядке вносить предложения главе городского округа Богданович по организации городских и пригородных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования, в том числе по утверждению, внесению изменений и дополнений в единую маршрутную сеть;

7) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в Конкурсе;

8) письменно излагать свое особое мнение;

9) проверять правильность оформления протоколов, составляемых в ходе заседаний Комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

10) в случае несогласия с требованиями предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации транспортного обслуживания населения, выставленных уполномоченными органами, обжаловать предписание в установленном законом порядке.

14. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2) определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании;

3) осуществляет руководство по подготовке заседаний Комиссии;

4) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

5) открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6) объявляет состав присутствующих на заседании членов Комиссии;

7) подписывает акты и протоколы, составляемые на заседаниях Комиссии;

8) обеспечивает соблюдение требований законодательства при проведении заседаний;

9) запрашивает и получает у перевозчиков документы и сведения, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций;

10) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

11) издает приказы на проведение проверок перевозчиков в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет поручения председателя Комиссии;

2) выполняет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия.

16. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала, и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

2) оформляет решения Комиссии путем составления актов и протоколов и подписывает их;

3) выполняет поручения председателя, связанные с деятельностью Комиссии;

4) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Статья 4. Порядок работы Комиссии

17. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости заседания Комиссии созываются по инициативе председателя. Также Комиссия проводит выездные проверки, обследования и другие действия, не противоречащие действующему законодательству.

18. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины общего числа ее членов.

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. По спорным вопросам голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

20. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

21. Результаты работы Комиссии и принятые решения оформляются в форме актов и протоколов.

22. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

Статья 5. Ответственность членов Комиссии

23. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе заседаний, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, в сфере организации транспортного обслуживания населения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 596 ОТ 12.03.2013 Г.

В соответствии с ст.13 Семейного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.28 Устава городского округа Богданович,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакову.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

УТВЕРЖДЕН постановлением Главы городского округа Богданович от 12.03.2013 г. № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими на территории городского округа Богданович, и администрацией городского округа Богданович в лице отдела социальной политики и информации (далее - Отдел), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Богданович, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактной информации и графике приема специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый и фактический адрес администрации городского округа Богданович:

ул. Советская, д. 3, г. Богданович, Свердловская обл., 623530;

Местонахождение Отдела: кабинет № 42 (3 этаж);

Телефон и факс: (343 76) 5-22-62

Факс: (343 76) 5-17-50

E-mail: gobogd@gobogdanovich.ru

График приема граждан: вторник, четверг – 08:00 – 12:00, 13:00-17:00.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет по адресу: www.gobogdanovich.ru;
- посредством телефонной и почтовой связи;
- на информационном стенде Отдела;
- при личном обращении непосредственно к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

1.5. На официальном сайте городского округа Богданович размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике приема специалистами Отдела, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Отдела;
- сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- график приема граждан специалистами Отдела;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) руководителя, специалистов Отдела;
- сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (уполномоченное лицо);

2.2. Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

2.3. Основные требования к уполномоченному лицу при консультировании являются:

– компетентность,

– достоверность и объективность предоставляемой информации,

– четкость и лаконичность в изложении материала;

– полнота консультирования;

– вежливая и спокойная тональность общения.

2.4. При личном обращении заявителя в Отдел для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6. Уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы (при необходимости с привлечением других должностных лиц).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, по уважительным причинам ответить на поставленные вопросы необходимо назначить другое удобное время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.7. Все обращения граждан подлежат регистрации в специальной автоматизированной системе (АС) и (или) в электронном журнале для регистрации обращений граждан (Приложение № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации. в день их поступления.

Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 16 часов, могут быть зарегистрированы датой следующего рабочего дня.

2.9. Заявители в обязательном порядке информируются:

– о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения;

– о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

– о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.10. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

2.11. Требование к местам исполнения муниципальной услуги:

– Перед зданием администрации оборудуются специальные парковочные места;

– Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

– Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;

– Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;

– Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации в специально выделенных для этих целей помещениях, как правило, в холле соответствующего этажа;

– Места ожидания и исполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги и быть оборудованы:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– табличками с номерами и наименованиями помещений,

– стульями, кресельными секциями;

– столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

– Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченных лиц. Помещение снабжается табличками с указанием ФИО и должности лица, осуществляющего прием, графиком приема;

– Рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Глава 3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

3.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

3.3. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы городского округа Богданович о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. N 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;

Федеральным законом от 15.11.1997 г. N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского округа Богданович.

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления приведена в Приложении № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.9. Не допускается требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и контактная информация (почтовый адрес, телефон);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

3.11. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 главы 1 настоящего Административного регламента;
- если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- количество регламентированных посещений Отдела для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в том числе на официальном сайте городского округа в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги на официальном сайте городского округа в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах Отдела;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Глава 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- выдача заявителю муниципальной услуги постановления главы городского округа Богданович о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

Раздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

4.1.2. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;
- проверяет представленные заявителем документы;
- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;
- при соответствии представленных документов пунктам 3.8, 3.11 настоящего Административного регламента принимает заявление;
- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;
- регистрирует заявление в электронном журнале для регистрации заявлений граждан (Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

В случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в пункте 3.8 и при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов, при этом факт обращения гражданина регистрирует в электронном журнале устных обращений граждан (Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

Средняя продолжительность действий не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

4.2.2. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1) готовит проект постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать 3 (трех) рабочих дней);

2) передает на согласование проект постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации городского округа согласно списку, указанному в листе согласования (в обязательном порядке – руководителю Отдела, специалисту юридического отдела администрации и заместителю главы администрации по социальной политике). Проект постановления после процедуры согласования передается на подпись главе городского округа, далее ответственному лицу – для присвоения регистрационного номера и даты, после чего - в печать. Средняя продолжительность действий не должна превышать 21 (двадцати одного) рабочего дня.

Раздел 3. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из аппарата администрации городского округа Богданович постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

4.3.2. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) сообщает заявителю посредством телефонной или почтовой связи информацию о необходимости получения постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

2) выдает заявителю (законному представителю заявителя) постановление главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, соблюдая процедуру (собственноручная отметка заявителя о получении постановления на копии постановления с личной подписью и с расшифровкой подписи получателя, с указанием даты).

Средняя продолжительность действий не должна превышать 2 (двух) рабочих дней, за исключением независящих от должностного лица обстоятельств.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги постановления главы городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль над исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.4.2. Задачами осуществления контроля являются:

1) соблюдение специалистами Отдела настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела. По результатам проверки составляется служебная записка.

4.4.5. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Отдела.

4.4.6. Специалисты Отдела несут предусмотренную административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) специалистов Отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в адрес главы городского округа или Отдела. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес главы городского округа или Отдела.

5.6. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела или главой городского округа в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела может быть направлена в адрес начальника Отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника Отдела может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа по социальной политике либо в адрес главы городского округа.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование Отдела и фамилию, имя, отчество специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в Отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

5.9. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 30 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Окончание на 4-й стр.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович»

Окончание. Нач. на 3-й стр.

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Отдела, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Отдел в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

5.11. В результате рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания указанного в жалобе требования Отдел принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

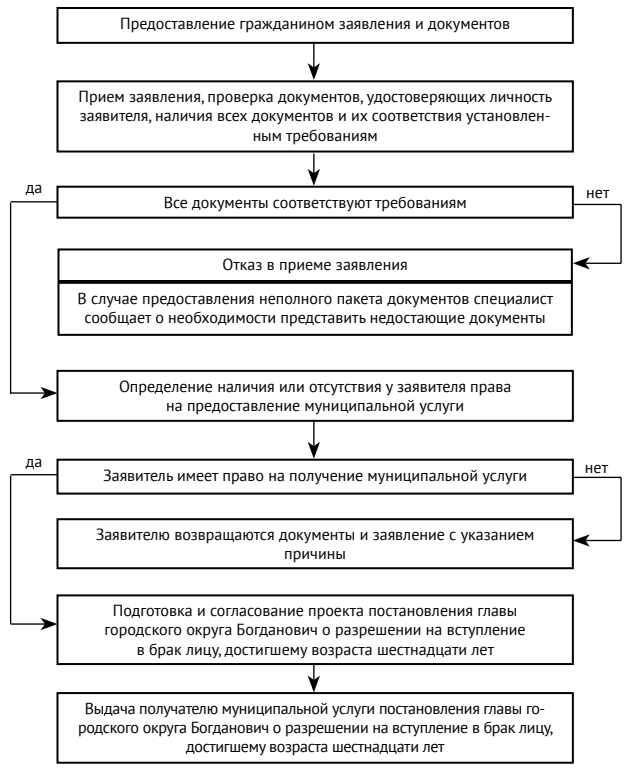
Приложение № 4 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3	4
1	Заявление заявителя о разрешении вступить в брак	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (Приложение N 2)
2	Заявление законных представителей о разрешении вступить в брак заявителю	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (Приложение N 3)
3	Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:	-	Документы личного хранения
	3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
	3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
	3.3. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство <*>	Подлинник	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
	3.4. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета <*>	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
4	Свидетельство о рождении заявителя <*>	Подлинник	Документ личного хранения
5	Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя, из числа следующих:	Подлинник	Документ личного хранения
	5.1. Паспорт родителей (усыновителей) заявителя <*>	Подлинник	Документ личного хранения
	5.2. Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) <*>	Подлинник	Документ личного хранения
6	Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих <*>:	Подлинник	Документ личного хранения
	6.1 Справка о беременности, выданная медицинским учреждением	Подлинник	Документ личного хранения
	6.2 Свидетельство о рождении ребенка у заявителя	Подлинник	Документ личного хранения
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			

Приложение № 1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»



О мерах по подготовке и пропуску весеннего половодья на территории городского округа Богданович в 2013 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 311 ОТ 06.02.2013 Г.

В целях обеспечения жизнедеятельности населения и устойчивого функционирования организаций, безаварийного пропуска весеннего половодья на территории городского округа Богданович в 2013 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план основных мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья на территории городского округа Богданович в 2013 году (приложение № 1).

2. Организацию работы по подготовке и пропуску весеннего половодья в 2013 году возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ). Для координации работы по подготовке и пропуску весеннего половодья в составе КЧС и ОПБ создать противопаводковую подкомиссию (приложение № 2), на которую так же возложить обязанности оперативной группы по ликвидации ЧС в период половодья.

3. Утвердить Перечень сил (далее-формирований) и средств, привлекаемых на территории городского округа Богданович для ликвидации ЧС в период половодья (приложение № 3), рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, на базе которых созданы вышеуказанные формирования:

3.1. Определить составы формирований, обеспечить их необходимым автотранспортом и оборудованием;

3.2. Провести тактико-специальные учения с формированиями по ликвидации ЧС в период паводка.

4. Постановление главы городского округа Богданович от 13.02.2012 г. № 272 «О мерах по подготовке и пропуску весеннего половодья в 2012 году» считать утратившими силу.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович № 311 от 06.02.2013 г.

План основных мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья на территории городского округа Богданович в 2013 г.

№ п\п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Провести предпаводковое обследование гидротехнических и мостовых сооружений, акты обследований направить в комиссию по ЧС и ОПБ городского округа Богданович через управление по делам ГО и ЧС (каб.№ 32, телефон/факс 2-24-29, электронная почта ZhuravlevVV@gobogdanovich.ru)	Владельцы (арендаторы, эксплуатирующие организации) гидротехнических (водохранилища, пруды) и мостовых сооружений	март
2	Разработать планы мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего половодья 2013 года, организовать их выполнение		весь период
3	Провести подготовку гидротехнических и мостовых сооружений к пропуску весеннего половодья 2013 года, в том числе расчистку подъездных путей, околку льда у водосбросовых сооружений, мостовых опор, проверить работоспособность затворных механизмов		март-апрель
4	Определить составы аварийных бригад , обеспечить их необходимым автотранспортом и оборудованием, провести тренировки по ликвидации аварий на гидротехнических и мостовых сооружениях в период паводка		март-апрель
5	Создать резерв (запас) строительных материалов, электрооборудования, спасательных средств, средств связи, необходимых для ликвидации возможных разрушений и аварий в период паводка		март
6	Организовать постоянное наблюдение, разведку и проведение работ по безаварийному пропуску паводковых вод		весь период
7	Обеспечить наличие месячного запаса диоксид хлора для обеззараживания питьевой воды	МУП «Тепловодоканал»	март
8	Обеспечить контроль за качеством воды в источниках питьевого водоснабжения		весь период
9	Провести расчистку систем ливневых канализаций в г.Богдановича и населенных пунктов с целью пропуска сточных вод, установить наблюдение за таянием снега, при необходимости организовать расчистку дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям	МУП «Благоустройство», Управления сельских территорий	весь период
10	Провести расчистку кровель жилых и общественных зданий (сооружений) от снега	Владельцы (арендаторы, эксплуатирующие организации) жилых и общественных зданий (сооружений), Управления сельских территорий	март
11	Провести тактико-специальные учения с формированиями по ликвидации ЧС в период паводка	Руководители предприятий, организаций, учреждений, на базе которых созданы формирования	март-апрель

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович № 311 от 06.02.2013 г.

СОСТАВ противопаводковой подкомиссии КЧС и ОПБ городского округа Богданович

Топорков В.Г.- заместитель Главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике, председатель подкомиссии;

Самохвалова Е.Ю.- уполномоченный по делам ГО и ЧС МБУ ГО Богданович «Управление муниципального заказчика», секретарь подкомиссии.

Члены подкомиссии:

Чусов А.П. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович;

Бабова С.В.- директор МАУ городского округа Богданович «Кристалл»;

Есиневская Т.В. - ведущий специалист, эколог администрации городского округа Богданович;

Журавлев В.В.- начальник управления по делам ГО и ЧС администрации городского округа Богданович;

Стюрц А.В. – директор МУП «Благоустройство»;

Туманов Д.В. - директор МУП «Тепловодоканал»;

Осколков П.А. (по согласованию)- начальник ТОИОГВСО «Богдановичское управление агропромышленного комплекса и продовольствия»;

Хныкин А.А. (по согласованию) – начальник 81 ПЧ «59 ОФПС по Свердловской области»;

Софрыгин В.В. (по согласованию)- директор Богдановичского филиала ФГБУ «Управление «Свердловскмелиоводхоз».

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович № 311 от 06.02.2013 г.

Перечень сил и средств, привлекаемых на территории городского округа Богданович для ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья

№ п.п	Наименование	Место дислокации (адрес, телефоны руководителя и дежурного)	Общая численность / из них в постоянной готовности	Рекомендуемое оснащение (наименование и количество основных видов техники и оборудования)
1	2	3	4	5
	СИЛЫ ПОСТОЯННОЙ ГОТОВНОСТИ			
1.	81 ПЧ «59 ОФПС по Свердловской области»	г.Богданович, ул.Рокицанская, 2а, (34376)2-26-87 , тел .0-1, (34376) 2-23-46	80/12	пожарные автоцистерны (АЦ-40) -3
2.	ГК ПТУ СО (ОПС СО№18/3) Свердловской области	г.Богданович, л.Гагарина,3 тел. (34376) 2-32-01	10/2	пожарные автоцистерны (АЦ-40)-2
3.	Отдел МВД России по Богдановичскому району	г.Богданович, ул.Мира,1 (34376)2-21-62 тел .0-2, (34376) 2-22-20	192/20	специальные автомобили-30
4.	ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ»	г.Богданович, ул.Октябрьская,87 тел .0-3, (34376)2-31-10 (34376)2-19-09	49/12	автомобиль скорой медицинской помощи – 4
5.	Ремонтно-восстановительная бригада по локализации и ликвидации аварий на газовых сетях КЭС «Богданович» ОАО «Уральские газовые сети»	г.Богданович, ул.Строителей,67 тел .0-4, (34376)2-62-00 (34376)2-63-33	44/3	аварийно-технический автомобиль -2
6.	Аварийно-техническая группа по электросетям ГУП СО «Облкомунэнерго»	г.Богданович, ул.Декабристов,67 тел. (343 76) 5-18-55; (343 76) 2-26-26	59/3	автомобиль аварийной службы – 1 автомобиль рем. мастерская – 2 автовышка – 1 бурильно-крановая машина – 1 трактор – 1, прицеп тракторный – 2
7.	Оперативная ремонтная бригада Богдановичского района электросетей ПО «Восточные электрические сети» филиал ОАО «МРСК Урала»-«Свердловэнерго»	г.Богданович, ул.Уральская,29 тел. (34376)4-35-50 (34376)2-40-39	8/2	легковой автомобиль (приспособлен под автомобиль быстрого реагирования)-1
	ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ			
8.	Аварийно-техническая группа по тепловым сетям МУП «Богдановичские тепловые сети»	г. Богданович, ул. Мира, 11 тел.(8-343 76) 5-14-43 (343 76) 5-10-10	13/0	автомобиль аварийной службы – 2 экскаватор – 2, трактор – 1 генераторная установка - 1
9.	Группа водопроводно-канализационных сетей МУП «Тепловодоканал»	г. Богданович, ул. Гагарина, 26а тел.(343 76) 5-10-23; (343 76) 5-13-23	34/0	ассенизационная машина – 3 автомобиль аварийной – ремонтный службы – 3, экскаватор – 2 переносной сварочный аппарат – 3 переносная электростанция – 1 переносная мотопомпа - 2
10	Команда связи Богдановичский ЦКТО К.Уральского РУС	г.Богданович, ул. Партизанская, 17 (343 76) 2-29-30 Через секретаря (343 76) 5-13-13	25/0	грузовой автомобиль-2 переносная электростанция – 1
	НЕШТАТНЫЕ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ (НАСФ)			
11.	Сводная команда Богдановичского ОАО «Огнеупоры»	г. Богданович, ул. Гагарина, 2, (343 76)47-7-45 (343 76)47-0-84 (343 76) 4-72-10 (отдел ГО и ЧС)	119/0	бульдозер-1; автокран-1 грузовой автомобиль -1; автоприцеп-3 тракторы-3; сварочный аппарат-1
12.	Группа по перевозке грузов и населения ОАО «Транспорт»	г. Богданович, ул. Гагарина, 1, (343 76) 2-27-08 (343 76) 2-15-27	5/0	автобус- 2 грузовой автомобиль -3

Примечание: при отсутствии в организациях рекомендованных видов техники, оборудования, инструмента и специального имущества, указанных в столбце 5 «Оснащение», разрешается применение иных средств с близкими по значению характеристиками.

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Редактор С.Г. СОБОЛЕВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 290 экз. Заказ № 324 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.