МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 25-26 (298-299)

Понедельник
28 апреля
2014 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 611 ОТ 07.04.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы городского округа Богданович от 04.06.2012 № 1021 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 07.04.2014 г. № 611

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Богданович, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляют: юрист Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», ведущий специалист по учету и распределению жилья отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович (далее - специалист).

График приема заявителей:

- администрация городского округа Богданович: г. Богданович, ул. Советская, д.3, каб. 4, дни и часы приема: вторник, четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

- муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»: г. Богданович, ул. Гагарина, д.1, дни и часы приема: вторник, четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Богдановичский отдел, адрес: г. Богданович, ул. Мира, д.2а.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют: юрист Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее уполномоченные органы); ведущий специалист по учету и распределению жилья отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович (далее уполномоченные органы);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить:

непосредственно в уполномоченных органах;

на официальном сайте городского округа Богданович;

на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Богданович.

7. Заявитель может обратиться с целью получения информации о порядке оказания услуги в уполномоченные органы лично, либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о месте и графике приема заявителей специалистом;

о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

9. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

9.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www. gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

11. Муниципальная услуга по выдаче дубликата ордера предоставляется ведущим специалистом по учету и распределению жилья отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович;

11.1. Муниципальная услуга по выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляется юристом Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

13. Срок предоставления услуги не превышает 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление главы городского округа Богданович от 04.06.2012 № 1021 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг в городском округе Богданович».

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведен в таблице № 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется на имя главы городского округа Богданович на выдачу дубликата ордера и на имя руководителя Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» на выдачу дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в произвольной форме. В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес места жительства заявителя.
2. Один из документов, удостоверяющий личность, из числа следующих (при наличии):	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.2 Универсальная электронная карта	Подлинник	Документ предоставляется заявителем
2.3. Вид на жительство <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.4. Военный билет офицера запаса <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.5. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П<*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.8. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.9. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным им лицом
2.11. Свидетельство о рождении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в отношении детей до 14 лет их законными представителями
3. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, из числа следующих (при необходимости):	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма (ордере) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
3.1. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным лицом
3.2. Свидетельство о перемене имени <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным лицом
Свидетельство о рождении<*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным лицом
3.3. Свидетельство об установлении отцовства <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным лицом
3.4. Свидетельство об усыновлении <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется заявителем или уполномоченным лицом
3.5. Свидетельство о смерти <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства.
3.6. Свидетельство о расторжении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется в случае расторжения брака между гражданами, проживающими в жилом помещении, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах <**>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
5. Справка о наличии (отсутствии регистрации обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем <**>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
6. Справка о собственниках жилого помещения, занимаемого заявителем <**>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». <**> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержден Постановлением главы городского округа Богданович от 04.06.2012 N 1021 «Об организации перевода в электронный вид муниципальных услуг в городском округе Богданович».

16. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации обременения на жилое помещение. Для получения документа необходимо обратиться в Росреестр	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Контрольный талон к ордеру, или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Для получения документа необходимо обратиться в органы регистрации граждан по месту жительства	Копия, заверенная специалистами органа регистрации граждан по месту жительства

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Окончание на 2-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Окончание. Нач. на 1-й стр.

17. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

18. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

если получена информация о наличии обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется бесплатно. Услуга предоставляется органами регистрации граждан, в случае если между товариществом собственников жилья или управляющей компанией, обслуживающими жилищный фонд, заключен договор на паспортное обслуживание с органом регистрации граждан. При отсутствии такого договора услуга предоставляется товариществами собственников жилья и управляющими компаниями
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним): справки о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, справок о собственниках недвижимого имущества	Услуга предоставляется платно. Услуга предоставляется организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в течение 3 дня с момента поступления заявления.

23. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

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 сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

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

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

поступление в уполномоченные органы заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо заявления об оформлении дубликата договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

27. Специалисты уполномоченных органов, проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в принятии заявления и документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, сличают представленные экземпляры подлинников и копий документов.

28. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалисты уполномоченных органов, производят регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

29. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалисты уполномоченных органов, ответственные за прием заявления и документов, возвращают заявителю заявление и документы и в письменном виде разъясняют причину отказа.

30. Специалисты уполномоченных органов, осуществляют проверку сведений, содержащихся в документах; устанавливают факт полноты представления заявителем необходимых документов; направляют межведомственные запросы.

Уполномоченные органы запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

в Росреестре - сведения о наличии (отсутствии) обременения на жилое помещение, занимаемое заявителем.

Срок подачи уполномоченным органом запроса в Росреестр составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченных органах.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалисты уполномоченных органов, ответственные за рассмотрение документов, готовят проект письма об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

32. Специалисты уполномоченных органов, ответственные за рассмотрение документов, представляют проект письма на подпись главе городского округа Богданович (в случае получения дубликата ордера), на подпись руководителю Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (в случае получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

33. В течение двух календарных дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается заявителю.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявлении и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалисты уполномоченных органов, в течение 20 календарных дней готовят дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

35. Дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подписывает руководитель Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика», дубликат ордера на жилое помещение подписывает руководитель аппарата администрации городского округа Богданович в течение трех календарных дней.

36. После подписания дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение, выдается заявителю.

37. Результатом административной процедуры является оформление (отказ в оформлении) дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой городского округа Богданович, заместителем главы администрации ГО Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетики, руководителем Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

39. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

41. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

42. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими организациями.

43. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные сотрудники уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

45. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

46. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте:

руководителю учреждения (обжалование действий (бездействия) юриста);

главе городского округа Богданович (обжалование действий (бездействия) специалиста);

Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович в 2014 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 698 ОТ 16.04.2014 ГОДА

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области»,

Постановлением Правительства Свердловской области от 17.03.2014 № 180-ПП «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области в 2014 году», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович в 2014 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в период:

1) с 20 апреля по 19 мая 2014 года (продолжительностью 30 дней) временное ограничение движения транспортных средств (далее - временное ограничение движения в весенний период) с грузом или без груза, следующих по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович (далее - автомобильные дороги) с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на оси;

2) с 20 мая по 31 августа 2014 года временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием (далее - временное ограничение движения в летний период) при значениях дневной температуры воздуха свыше 32 град. С по данным Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

2. Установить допустимые для проезда по автомобильным дорогам нагрузки на оси транспортных средств с грузом или без груза: для дорог с цементобетонным и асфальтобетонным покрытием - 8 тонн (на одиночную ось), для дорог переходного типа и грунтовых дорог - 4 тонны.

3. Осуществлять в период временного ограничения движения в 2014 году движение по автомобильным дорогам транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают допустимые нагрузки, установленные настоящим постановлением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере перевозки тяжеловесных грузов.

4. Осуществлять в период временного ограничения движения в летний период движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, нагрузка на ось которых превышает допустимые нагрузки, установленные настоящим постановлением, по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием в период с 22.00 до 10.00 часов.

5. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется:

1) на международные перевозки грузов;

2) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

3) на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензина, дизельного топлива, судового топлива для реактивных двигателей, топочного мазута, газообразного топлива), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;

4) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

5) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

6) на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба.

Окончание на 3-й стр.

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович в 2014 году

Окончание. Нач. на 2-й стр.

6. Временное ограничение движения в летний период не распространяется:

1) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

2) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

3) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

7. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций при планировании работ предусмотреть сроки заготовки материальных запасов в объемах, необходимых для бесперебойной работы, с учетом вводимого на автомобильных дорогах временного ограничения движения, а также использовать для этих целей в указанный период железнодорожный и другие виды транспорта.

8. Муниципальному казенному учреждению городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» на период временного ограничения движения разработать проект организации дорожного движения с последующим согласованием с ОГИБДД ОМВД России по Богдановичскому району и установить на автомобильных дорогах необходимые дорожные знаки и знаки дополнительной информации.

9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении единого расписания движения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 623 ОТ 07.04.2014 ГОДА

В целях упорядочения деятельности в сфере организации и осуществления транспортного обслуживания населения на регулярных городских и пригородных маршрутах автомобильным транспортом, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы городского округа Богданович от 25.03.2013 № 711 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить единое расписание движения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования городского сообщения на территории городского округа Богданович (приложение 1).

2. Утвердить единое расписание движения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования пригородного сообщения на территории городского округа Богданович (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа Богданович от 03.02.2011 № 128 «Об утверждении единого расписании движении регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения на территории городского округа Богданович».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 07.04.2014 г. № 623

Единое расписание движения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам городского сообщения на территории городского округа Богданович

№ 23 ЦРБ – МИНИ РЫНОК

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Остановочные пункты	Количество рейсов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	по раб. дням	по раб. дням	по раб. дням	ежедн-но	по раб. дням	ежедн-но	по раб. дням	ежедн-но	ежедн-но	ежедн-но
ЦРБ	7-05	8-15	9-20	10-15	11-00	12-20	13-30	14-40	15-45	18-00
Дет. поликлиника	7-07	8-16	9-22	10-16	11-11	12-22	13-31	14-41	15-46	18-01
Октябрьская д/сад	7-09	8-17	9-24	10-18	11-12	12-24	13-33	14-42	15-47	18-03
Октябрьская	7-11	8-18	9-26	10-20	11-13	12-26	13-34	14-43	15-48	18-04
ТЦ «Спутник»	7-13	8-20	9- 28	10-23	11-15	12-29	13-36	14-45	15-50	18-07
Школа № 61	7-16	8-22	9-30	10-25	11-17	12-31	13-38	14-47	15-52	18-10
АЗС	7-20	8-24	9-32	10-28	11-18	12-33	13-40	14-50	15-54	18-12
Коллективный сад 1	7-24	8-26	9-35	10-31	11-20	12-35	13-42	14-52	15-56	18-14
Коллективный сад 2	7-28	8-28	9-37	10-33	11-22	12-38	13-44	14-54	15-58	18-16
Поворот на Быково	7-31	8-30	9-39	10-36	11-24	12-41	13-46	14-56	16-00	18-18
Коллективный сад 3	7-33	8-32	9-41	10-38	11-26	12-44	13-48	14-58	16-02	18-20
Семенная	7-36	8-34	9-43	10-40	11-28	12-46	13-50	15-00	16-04	18-22
Молочный завод	7-39	8-36	9-46	10-43	11-30	12-48	13-52	15-02	16-06	18-24
Мясокомбинат	7-42	8-38	9-48	10-45	11-31	12-50	13-54	15-05	16-08	18-26
ТЦ «Островок»	7-44	8-40	9-50	10-47	11-32	12-52	13-56	15-07	16-10	18-28
Почта	7-46	8-42	9-52	10-50	11-33	12-54	13-58	15-10	16-12	18-30
ДК «Колорит»	7-48	8-44	9-54	10-52	11-34	12-56	14-00	15-12	16-14	18-32
Мини-рынок	7-50	8-45	9-55	10-55	11-35	13-58	14-02	15-14	16-15	18-33

№ 23 ЦРБ – МИНИ РЫНОК

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Остановочные пункты	Количество рейсов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	по раб. дням	по раб. дням	по раб. дням	ежедн-но	по раб. дням	ежедн-но	по раб. дням	ежедн-но	ежедн-но	ежедн-но
Мини-рынок	7-50	8-45	9-55	10-55	11-35	13-00	14-05	15-15	16-15	18-35
Музыкальная школа	7-51	8-47	9-57	10-57	11-37	13-02	14-06	15-17	16-16	18-37
Мясокомбинат	7-54	8-50	9-59	10-59	11-40	13-05	14-09	15-19	16-20	18-39
Молочный завод	7-55	8-52	10-01	11-01	11-42	13-07	14-11	15-21	16-22	18-41
Семенная	7-56	8-54	10-03	11-03	11-44	13-09	14-13	15-23	16-24	18-43
Коллективный сад 3	7-58	8-56	10-05	11-05	11-46	13-11	14-15	15-25	16-26	18-45
Поворот на Быково	8-00	9-00	10-07	11-07	11-48	13-13	14-17	15-27	16-28	18-47
Коллективный сад 2	8-02	9-02	10-09	11-09	11-50	13-15	14-19	15-29	16-30	18-49
Коллективный сад 1	8-04	9-04	10-11	11-11	11-52	13-17	14-21	15-31	16-32	18-51
АЗС	8-06	9-06	10-13	11-13	11-54	13-19	14-23	15-33	16-34	18-53
Школа № 61	8-08	9-08	10-15	11-15	11-56	13-21	14-26	15-35	16-36	18-55
ТЦ «Спутник»	8-10	9-10	10-17	11-17	11-58	13-23	14-28	15-37	16-38	18-57
Октябрьская	8-12	9-12	10-19	11-19	12-00	13-25	14-30	15-40	16-40	18-59
Октябрьская д/сад	8-13	9-13	10-20	11-21	12-02	13-27	14-32	15-42	16-42	19-01
Дет. поликлиника	8-14	9-14	10-21	11-23	12-04	13-29	14-34	15-43	16-43	19-02
ЦРБ	8-15	9-15	10-22	11-25	12-05	13-30	14-35	15-45	16-45	19-03

№ 22 МИНИ РЫНОК – пос. ВОСТОК

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов	Остановочные пункты	Количество рейсов
	1		1
п. Восток 2	7-30	Мини рынок	8-10
п. Восток 1	7-31	Музыкальная школа	8-12
База СУ 2	7-32	Мясокомбинат	8-16
Магазин № 3	7-34	Молочный завод	8-18
ул. Мира	7-36	Семенная	8-20
ОАО «Огнеупоры»	7-38	Коллективный сад 3	8-22
Политехникум	7-40	поворот на Быково	8-25
Школа № 1	7-42	Коллективный сад 2	8-27
Ж/д Вокзал	7-44	Коллективный сад 1	8-30
АЗС	7-46	АЗС	8-32
Коллективный сад 1	7-48	Ж/д Вокзал	8-34
Коллективный сад 2	7-50	Школа № 1	8-36
поворот на Быкова	7-52	Политехникум	8-38
Коллективный сад 3	7-54	ОАО «Огнеупоры»	8-40
Семенная	7-56	ул. Мира	8-42
Молочный завод	8-58	Магазин № 3	8-44
Мясокомбинат	8-00	База СУ 2	8-46
Островок	8-02	п. Восток 1	8-48
Почта	8-03	п. Восток 2	8-50
ДК Колорит	8-04	-	-
Мини-рынок	8-05	-	-

№ 20 ул. МИРА - МИНИ РЫНОК (по рабочим дням)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов	Остановочные пункты	Количество рейсов
	1		1
ул. Мира	6-25	Мини рынок	7-00
ТЦ Спутник	6-28	ДК Колорит	7-02
ж/д Вокзал	6-30	Почта	7-04
АЗС	6-32	ТЦ Островок	7-06
Коллективный сад 1	6-34	Мясокомбинат	7-08
Коллективный сад 2	6-36	Молочный завод	7-10
поворот на Быково	6-38	Семенная	7-12
К. Маркса 1	6-45	Коллективный сад 3	7-14
К. Маркса 2	6-47	поворот на Быково	7-16
К. Маркса 3	6-49	Коллективный сад 2	7-18
ул. 9 января	6-52	Коллективный сад 1	7-20
Муз. Школа	6-58	АЗС	7-22
Мини-рынок	7-00	ж/д Вокзал	7-24
-	-	Школа № 1	7-26
-	-	Политехникум	7-28

№ 20 ул. МИРА - МИНИ РЫНОК (по рабочим дням)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов	Остановочные пункты	Количество рейсов
	1		1
-	-	ОАО «Огнеупоры»	7-30
-	-	ул. Мира	7-32
-	-	ул. Октябрьская	7-34
-	-	д./с ул. Октябрьская	7-36
-	-	Дет. Поликлиника	7-38
-	-	ЦРБ	7-40

№ 3 ул. МИРА – 1-й КВАРТАЛ

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов	Остановочные пункты	Количество рейсов
	1		1
ул. Мира	6-35	Мини рынок	7-05
ТЦ Спутник	6-37	ул. 1 квартал	7-10
Школа № 61	6-40	Музыкальная школа	7-12
АЗС	6-42	Мясокомбинат	7-14
Коллективный сад 1	6-44	Молочный завод	7-16
Коллективный сад 2	6-46	Семенная	7-17
поворот на Быково	6-48	Коллективный сад 3	7-18
Коллективный сад 3	6-50	поворот на Быково	7-20
Семенная	6-52	Коллективный сад 2	7-22
Молочный завод	6-54	Коллективный сад 1	7-24
Мясокомбинат	6-56	АЗС	7-26
ТЦ «Островок»	6-58	Ж/д Вокзал	7-28
Почта	7-00	ОАО «Огнеупоры»	7-30
ДК Колорит	7-02	Политехникум	7-31
Мини-рынок	7-05	ТЦ «Спутник»	7-33
-	-	Октябрьская	7-35
-	-	Октябрьская д/сад	7-37
-	-	Дет. поликлиника	7-38
-	-	ЦРБ	7-40

№ 21 ОАО «ОГНЕУПОРЫ» - МИНИ РЫНОК

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов	Остановочные пункты	Количество рейсов
	1		1
ОАО «Огнеупоры	17-15	Мини рынок	17-55
ул. Мира	17-17	Музыкальная школа	17-57
ТЦ Спутник	17-20	Мясокомбинат	17-59
ж/д Вокзал	17-23	Молочный завод	18-02
АЗС	17-26	Семенная	18-04
Коллективный сад 1	17-30	Коллективный сад 3	18-06
Коллективный сад 2	17-32	поворот на Быково	18-08
поворот на Быково	17-35	Коллективный сад 2	18-10
Коллективный сад 3	17-38	Коллективный сад 1	18-13
Семенная	17-40	АЗС	18-15
Молочный завод	17-42	Ж/д Вокзал	18-18
Мясокомбинат	17-44	ТЦ «Спутник»	18-21
ТЦ «Островок»	17-46	Октябрьская	18-24
Почта	17-48	Октябрьская д/сад	18-26
ДК «Колорит»	17-50	Дет. поликлиника	18-28
Мини-рынок	17-52	ЦРБ	18-30

№ 21-А ЦРБ - МИНИ РЫНОК

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов	Остановочные пункты	Количество рейсов
	1		1
ЦРБ	19-20	Мини рынок	19-55
Дет. поликлиника	19-22	Музыкальная школа	19-57
Октябрьская д/сад	19-23	Мясокомбинат	19-59
Октябрьская	19-24	Молочный завод	20-01
ТЦ Спутник	19-27	Семенная	20-03
ж/д Вокзал	19-29	Коллективный сад 3	20-05
АЗС	19-31	поворот на Быково	20-07
Коллективный сад 1	19-33	Коллективный сад 2	20-09
Коллективный сад 2	19-35	Коллективный сад 1	20-11
поворот на Быково	19-38	АЗС	20-13
Коллективный сад 3	19-40	Школа № 61	20-15
Семенная	19-42	ТЦ «Спутник»	20-17
Молочный завод	19-44	Октябрьская	20-19
Мясокомбинат	19-46	Октябрьская д/сад	20-21
ТЦ «Островок»	19-48	Дет. поликлиника	20-23
Почта	19-50	ЦРБ	20-25
ДК «Колорит»	19-52	-	-
Мини-рынок	19-55	-	-

№ 30 ПМК – ЦРБ (по рабочим дням)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Остановочные пункты	Количество рейсов
	1
ПМК	7-30
АЗС	7-32
Ж/д Вокзал	7-34
ОАО «Огнеупоры»	7-36
Политехникум	7-38
ТЦ «Спутник»	7-41
Октябрьская	7-44
Октябрьская д/сад	7-46
Дет. поликлиника	7-48
ЦРБ	7-50

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 07.04.2014 г. № 623

Единое расписание движения регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам пригородного сообщения на территории городского округа Богданович

№ 121 БОГДАНОВИЧ – ПОЛДНЕВАЯ

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Пн-пят			Пн-пят
г. Богданович	7-40	8-55	10-50	12-45	14-00	15-20	17-10	19-10	20-10
с. Троицкое	7-55	9-10	11-05	12-55	14-10	15-35	17-25	19-15	20-25
с. Байны	8-05	9-20	11-15	13-05	14-20	15-45	17-35	19-25	20-35
п. Полдневая	8-15	9-30	11-25	13-15	14-30	15-55	17-45	19-35	20-45

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раб. дни/вых. д.								Пн-пят
п. Полдневая	6-50/7-00	8-15	9-45	12-00	13-15	14-30	16-20	18-10	19-40
с. Байны	7-05	8-25	9-55	12-10	13-25	14-40	16-30	18-20	19-50
с. Троицкое	7-15	8-35	10-05	12-20	13-35	14-50	16-40	18-30	20-00
г.Богданович	7-35	8-50	10-20	12-35	13-50	15-05	16-55	18-45	20-10

№ 131 БОГДАНОВИЧ – БАЙНЫ

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ								
Остановочные пункты	Количество рейсов							
	1	2	3	4	5	6	7	8
						Пн-пят	Вых.д №121	
г. Богданович	7-20	8-20	9-50	11-15	12-10	13-40	15-00	16-00
с. Троицкое	7-30	8-30	10-00	11-25	12-20	13-50	15-10	16-10
с. Байны	7-40	8-40	10-10	11-35	12-30	14-00	15-20	16-20

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Пн-пят					Пн-пят	Пн-пят		
с. Байны	6-55	7-50	9-15	10-30	11-35	13-10	14-00	15-30	16-20
с. Троицкое	7-05	8-00	9-25	10-40	11-45	13-20	14-10	15-40	16-30
г. Богданович	7-15	8-15	9-35	10-50	11-55	13-30	14-20	15-50	16-40

№ 107 БОГДАНОВИЧ – ЛЯПУСТИНО

ПРЯМОЕ НАПРРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов
	1
г. Богданович	17-30
с. Троицкое	17-45
д. Ляпустино	17-55

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1		2
	Кроме воск.	Воскр.	
д. Ляпустино	6-50	7-00	18-35
с. Троицкое	7-00	7-10	18-45
г. Богданович	7-15	7-25	19-00

№ 102 БОГДАНОВИЧ – ИЛЬИНСКОЕ

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1	2	3
г. Богданович	5-45	12-30	17-40
с. Чернокоровское	5-55*	12-45*	18-05
с. Волковское	6-05	13-00	18-30
с. Ильинское	6-20	13-20	19-05

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1	2	3
с. Ильинское	6-25	13-20	19-05
с. Волковское	6-45	13-40	19-25
с. Чернокоровское	7-05	14-00	19-45*
г. Богданович	7-20	14-15	20-00

*- не заходит в населенный пункт

№ 128 БОГДАНОВИЧ – ГАРАШКИНСКОЕ (ежедневно кроме вторника)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1	2	3
г. Богданович	6-00	12-30	17-00
с. Троицкое	6-10	12-45	17-15
с. Байны	6-20	12-55	17-25
д.В- Полдневая	-	13-05	17-35
д. Щипачи	6-35	13-15	17-45
с. Гарашкинское	6-45	13-25	17-55

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1	2	3
с. Гарашкинское	6-45	13-35	18-05
д. Щипачи	6-55	13-45	18-15
д. В-Полдневая	7-05	13-55	18-25
с. Байны	7-15	14-05	18-35
с. Троицкое	7-25	14-15	18-45
г. Богданович	7-40	14-30	19-00

№ 108 БОГДАНОВИЧ – СУВОРЫ (по вторникам)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
г. Богданович	5-40	12-30
с. Троицкое	5-50	12-45
с. Байны	5-58	12-55
д.В- Полдневая	6-05	13-05
д. Щипачи	6-15	13-15
с. Гарашкинское	6-25*	13-25

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
с. Суворы	6-35	13-50
с. Гарашкинское	6-45	14-05
д. Щипачи	6-55	14-15
д. В-Полдневая	7-05	14-25
с. Байны	7-15	14-35
с. Троицкое	7-25	14-45

№ 108 БОГДАНОВИЧ – СУВОРЫ (по вторникам)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
с. Суворы	6-30	13-40

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
г. Богданович	7-40	15-00

*- не заходит в населенный пункт

№ 124 БОГДАНОВИЧ – КАШИНО (понедельник-суббота)

ПРЯМОЕ НАПРРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов
	1
г.Богданович	6-10
с. Коменки	6-20
д. Прищаново	6-29
д. Поповка	6-33
д. Кондратьево	6-37
д. Кашина	6-40

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов
	1
д. Кашина	6-40
д. Кондратьево	6-43
д. Поповка	6-47
д. Прищаново	6-51
с. Коменки	7-00
г. Богданович	7-10

№ 124-А БОГДАНОВИЧ – ПРИЩАНОВО (вторник, четверг)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов
	1
г. Богданович	11-50
с. Коменки	12-00
д. Прищаново	12-10

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ	
Остановочные пункты	Количество рейсов
	1
д. Прищаново	12-10
с. Коменки	12-20
г. Богданович	12-30

№ 106 БОГДАНОВИЧ – ТЫГИШ

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1	2	3
г. Богданович	8-00	11-50	15-15
д. Быкова	8-15	12-05	15-30
с. Тыгиш	8-25	12-15	15-40

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
Остановочные пункты	Количество рейсов		
	1	2	3
с.Тыгиш	8-30	12-20	15-45
д. Быкова	8-40	12-30	15-55
г. Богданович	8-55	12-45	16-10

№ 123 БОГДАНОВИЧ – БАРАБА (вторник, среда, четверг)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
г. Богданович	5-39	14-00
с. Тыгиш	5-49*	14-15*
с .Кунарское	6-00*	14-40
д.Белейка	6-05	14-50
с. Бараба	6-15	15-00

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
с. Бараба	6-15	15-05
д. Белейка	6-25	15-15
с. Кунарское	6-40	15-25*
с. Тыгиш	6-50	15-50*
д. Быкова	7-00	-
г. Богданович	7-10	16-05

*- не заходит в населенный пункт

№ 103 БОГДАНОВИЧ – КАМЕННООЗЕРСКОЕ (понедельник, пятница)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
г. Богданович	5-02	14-00
с. Тыгиш	5-15*	14-15*
с .Кунарское	5-25*	14-40
д. Белейка	5-35*	14-50
с. Бараба	5-45	15-00
…		
Кулики	5-50	15-05
с.Каменноозерское	5-55	15-15

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
с.Каменноозерское	5-55	15-20
Кулики	6-00	15-30
с. Бараба	6-15	15-35
д. Белейка	6-25	15-45
с. Кунарское	6-40	15-55*
с. Тыгиш	6-50	16-20*
д. Быкова	7-00	-
г. Богданович	7-10	16-35

*- не заходит в населенный пункт

№ 109 БОГДАНОВИЧ – КУНАРА (по выходным дням два рейса, по рабочим дням один вечерний рейс)

ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
г. Богданович	5-55	17-25
д. Быкова	6-10	17-40
с. Тыгиш	6-25	17-55
с .Кунарское	6-35	18-05

ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ		
Остановочные пункты	Количество рейсов	
	1	2
с. Кунарское	6-40	18-10
с. Тыгиш	6-50	18-20
д. Быкова	7-05	18-35
г. Богданович	7-20	18-50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 648 ОТ 09.04.2014 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетики Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 09.04.2014 г. № 648

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Богданович.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители);

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Уполномоченным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее –МКУ ГО Богданович «УМЗ»);

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ» , участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 1.

График работы: вторник, четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистом юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ», осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru), на информационных стендах в зданиях (помещениях) МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами юридического отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ» , осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) или письменный отказ в заключение договора приватизации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем два месяца с момента подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- гражданство Российской Федерации;

- проживание на территории городского округа Богданович в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность);

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителей;

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка);

4) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах, а также о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства;

5) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке, установленном ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 (выдается в Специализированном областном государственном унитарном предприятии «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиале «Богдановичское БТИ»;

6) письменное, заверенное надлежащим образом согласие совместно проживающих с гражданином членов его семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения гражданином согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;

7) документ, подтверждающий выезд членов семьи нанимателя на другое постоянное место жительства;

8) справку организации, осуществляющей технический учет объектов недвижимого имущества, в которой содержатся технические характеристики жилого помещения;

9) документ, подтверждающий полномочие лица на сдачу и получение документов (доверенность, договор поручения и др.);

10) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается специалистом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- заявителем использовано право на однократную бесплатную

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Окончание. Нач. на 4-й стр.

приватизацию жилья;

- жилое помещение, в котором проживают заявители, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также относится к служебным жилым помещениям;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- в договор приватизации не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется платно. Размер платы составляет 1000 (Одна тысяча) рублей. Оплата услуги производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет (УФК по Свердловской области (МКУ ГО Богданович «УМЗ»), реквизиты для перечисления можно получить у специалиста юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www. gosuslugi.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- транспортная и пешеходная доступность;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов специалистом юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ» осуществляется в течении 3 (трех) дней.

3.1.3. Запрос в электронном виде в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача договора. (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего административного регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры приема заявления прилагаемых к нему документов и его рассмотрения является представление указанного заявления в юридический отдел.

Специалист юридического отдела, ответственный за прием запроса, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о приватизации жилых помещений;

- проверяет полноту, правильность оформления представленных документов, достоверность представленных сведений, соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, наличие согласия совершеннолетних членов семьи, а также согласия несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения;

- проверяет использование заявителями права на однократную бесплатную приватизацию жилья.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора приватизации или письменный отказ заключении договора приватизации.

Договор приватизации или письменный отказ в заключение договора приватизации выдается (направляется) заявителю в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой городского округа Богданович, заместителем главы администрации ГО Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетики, руководителем Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов и учреждения административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителями уполномоченных органов и учреждения (их заместителями).

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов и учреждения проводятся вышестоящими организациями.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные сотрудники уполномоченных органов и учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на личном приеме, по почте или по электронной почте

- руководителю учреждения (обжалование действий (бездействия) специалиста юридического отдела МКУ ГО Богданович «УМЗ».

Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

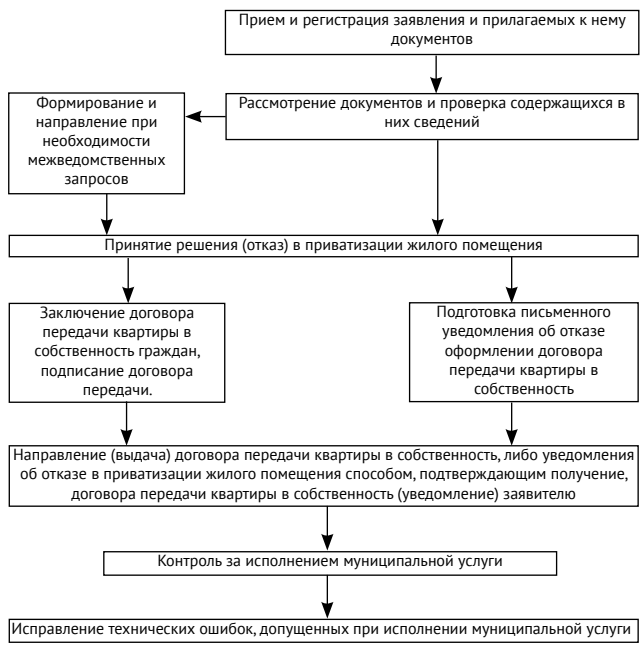
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, путем подачи заявления в суд.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»



Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 704 ОТ 17.04.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением главы городского округа Богданович от 01.06.2012 № 984 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг «, в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского округа Богданович»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы по жилищно-коммунальному хозяйству Топорковым В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 17.04.2014 г. № 704

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Мемориал» (далее – МАУ «Мемориал»), специализированной организацией по вопросам похоронного дела.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

3) Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

4) СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);

5) СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест»;

6) Уставом МАУ «Мемориал»;

7) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни и пожелания родственников;

- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

1.4. Описание заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

- физическое лицо - исполнитель волеизъявления умершего или законный представитель умершего;

- юридическое лицо.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты МАУ «Мемориал»

Адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Октябрьская, д.87, корп. А;

Контактные телефоны: /34376/5-77-87, 909-702-38-50

2.2. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться:

- в устной (на личном приёме и по телефону),

- письменной формах,

- в форме публичного информирования,

- возможное информирование в МФЦ (многофункциональный центр по оказанию услуг) по принципу «одного окна».

Так же есть возможность использования универсальной электронной карты при предоставлении муниципальной услуги.

Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.2.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения МАУ «Мемориал»;

- о графике работы МАУ «Мемориал»;

- об иной информации относящейся к исполнению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование соответствующего отраслевого (функционального) органа или учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность телефонного разговора оставляет не более 15 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения или отраслевого органа, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.2. Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной услуги. В том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

2.2.3. Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

1) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ);

2) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется постоянно.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов указанных в административном регламенте;

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- основания, оговоренные в соглашениях на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация осуществляющая предоставление ритуальных услуг).

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Приём заявителей, для предоставления информации об исполнении муниципальной услуги, осуществляется специалистом МАУ «Мемориал», согласно графику приёма граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания оборудуется осветительными приборами. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

В месте исполнения муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места исполнения муниципальной услуги

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 5-й стр.

оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Осуществление конкретных мероприятий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении в МАУ «Мемориал», участвующую в исполнении муниципальной услуги, а так же на основании письменного заявления.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности);
- место жительства (регистрации) заявителя.

2.7. Порядок получения доступа к услуге:

2.7.1. Посетить городское кладбище может любой житель или гость ГО Богданович вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, иных обстоятельств.

2.7.2. Порядок оказания ритуальных услуг по погребению.

Ритуальные услуги включают в себя:

- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставку похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировку тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение и перезахоронение;
- транспортировку тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг;
- изготовление гробов и памятников;
- изготовление и установку надмогильных сооружений;
- производство иных предметов ритуала;
- надпись на памятниках;
- изготовление фотокерамических изделий;
- содержание и благоустройство мест захоронений;
- выполнение прочих услуг, связанных с погребением.

Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством устанавливаются органами местного самоуправления городского округа Богданович;
- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются МАУ «Мемориал» самостоятельно;
- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств местного бюджета.

Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются уполномоченным специалистом МАУ «Мемориал» по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умершего, личность которого не установлена. К заявлению на предоставление услуги по погребению заявитель прилагает свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния.

Услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению, включают в себя:

- оформление документов, необходимых для погребения умершего;
- предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы - перевозку тела (останков) умершего на место захоронения;
- перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища, включая перемещение до места захоронения;
- погребение.

При заключении договора сотрудник МАУ «Мемориал» должен после совместного посещения предполагаемого места захоронения сообщить с указанием в договоре о дате, времени и месте захоронения.

До момента подписания договора обратившемуся должна быть названа общая полная стоимость заказанных им услуг, подлежащая оплате.

2.8. Условия размещения и режим работы МАУ «Мемориал»:

Режим работы МАУ «Мемориал» должен обеспечивать круглосуточный подбор и доставку в морг трупов.

МАУ «Мемориал» должно иметь дополнительное оснащение в соответствии со спецификой выполняемых работ: механизмы для ремонта и обслуживания автотранспорта, гигиенические средства, перчатки, мешки для трупов, дезинфицирующие средства и так далее.

2.9. МАУ «Мемориал» должно располагать количеством работников, необходимым для выполнения всего объема работ.

Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

При оказании услуг работники МАУ «Мемориал» должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- организация содержания мест захоронения;
- осуществление наблюдения и взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере оказания ритуальных услуг, в части соблюдения требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг гражданам на территории ГО Богданович.

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подбор и доставка в морг трупов на территории ГО Богданович.

Размещение Специализированной службы и его структурных подразделений должно обеспечивать возможность оперативного подбора и доставку в морг трупов умерших (погибших) со всей территории ГО Богданович, в том числе с улиц, площадей, квартир, лесного массива и так далее;

3.1.2. Содержание мест захоронений на территории городского кладбища ГО Богданович.

а) Требования к расположению и обустройству муниципального кладбища:

- Территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;
- Территория муниципального кладбища может быть огорожена;
- Территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;
- Около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и ёмкостей с технической водой;
- На территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;
- Территория кладбища должна быть обеспечена ёмкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;
- Для посетителей муниципального кладбища должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;
- Территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75 куб. м., которые должны быть установлены по углам каждой секции;

б) Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища:

- уборка территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;
- непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противогололедными смесями;
- в летнее время года должна проводиться уборка основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;
- не реже 1 раза в год восстанавливать исходное положение покосившихся и завалившихся памятников и ограждений, уборка мусора на территории захоронений;
- вывоз мусора из мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;
- в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей производить ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования;

в) Прочие требования:

- Муниципальное кладбище открыто для посещений постоянно.
- Размер земельного участка, отводимый для погребения должен быть не менее 5 кв. м.;
- При создании новых или реконструкции действующих мест погребения, оказывающая услугу МАУ «Мемориал» должно иметь положительные заключения экологической и санитарно-гигиенической экспертизы на осуществление указанных работ;
- нельзя сносить или переносить создаваемые и существующие места погребения без соответствующего решения Администрации ГО Богданович;
- организовать продажу или прокат инструментов для ухода за могилами;
- персонал МАУ «Мемориал» при обращении посетителей должен отвечать на все вопросы, касающиеся обустройства кладбища, порядка проезда, местонахождения объектов инфраструктуры и правил поведения на кладбище;

3.1.3. Ритуальные услуги.

а) МАУ «Мемориал», оказывающее услугу, не вправе отказать обратившимся в предоставлении транспортных услуг, услуг по обеспечению предметами ритуала (гробы, венки и т.д.), оформлению заказа на отвод участка для захоронения гроба с телом;

б) МАУ «Мемориал», оказывающее услугу, должно предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить сопутствующие услуги по отпеванию усопшего, организации похоронной процессии;

в) МАУ «Мемориал», оказывающее услугу, должно предоставить обратившемуся за оказанием ритуальных услуг возможность получения консультационной помощи (возможно за отдельную плату) по организации похорон;

3.2. В помещении, в котором производится прием заказов, в доступном для посетителей месте должна находиться следующая информация:

а) сведения о фирменном наименовании, месте нахождения учреждения по вопросам похоронного дела;

б) информацию о государственной регистрации юридического лица с указанием наименования зарегистрировавшего органа;

в) режим работы;

г) адрес и телефон специалиста по защите прав потребителей;

д) перечень предоставляемых видов услуг;

е) цены на предоставляемые услуги;

ж) сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;

з) книгу отзывов и предложений;

и) положение о погребении и похоронном деле на территории ГО Богданович;

3.3. Требования к организации похорон:

- неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;
- оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2 суток с момента обращения жителей;
- комната церемоний, во время проведения ритуальных процедур, должна быть общедоступной для входа;
- комната церемоний должна быть хорошо проветрена до начала церемонии;
- комната церемоний должна быть оборудована не менее чем 10 сидячими местами;
- в комнате церемоний могут осуществляться ритуальные процедуры только в отношении одного покойного, если иное не было предусмотрено договором;
- в комнате церемоний для родственников, друзей и близких покойного должны быть доступны туалетные комнаты;
- до начала церемонии в комнате должны отсутствовать посторонние предметы, бытовой мусор. Полы должны быть чистыми, без следов пыли и грязи;
- транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;
- транспортное средство должно перевозить только один гроб. Перевозка большего числа допускается только в случае, если это было согласовано с лицом, заключившим договор на оказание ритуальных услуг;
- при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;
- во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;
- к моменту осуществления захоронения обеспечить наличие могилы для захоронения в оговоренном в договоре месте и в указанное в договоре время;
- закрытие гроба, его опускание в могильную яму должно быть осуществлено только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких);
- в случае установки временного памятника, устанавливаемого непосредственно после погребения, он должен быть прочно закреплен, устанавливаемая опознавательная табличка должна соответствовать информации о покойном;
- при непосредственном оказании услуги персонал должен быть одет в костюмы темных тонов;
- при непосредственном оказании услуги персонал оказывающей услугу службы ни при каких обстоятельствах не должен кричать на лиц, сопровождающих покойного, смеяться, громко разговаривать, употреблять нецензурные слова и выражения, курить;
- при осуществлении процедуры захоронения должна быть обеспечена сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит).

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за деятельностью по организации ритуальных услуг осуществляется на основании прав и обязанностей, предусмотренных Уставом МАУ «Мемориал».

4.2. Контроль за деятельностью по организации ритуальных услуг осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Исполнители услуг должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия выполняемых работ настоящему административному регламенту, другим нормативным документам в области правил оказания ритуальных услуг, содержания мест захоронения, подбору и доставке в морг трупов.

4.4. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет руководитель МАУ «Мемориал», иные органы, уполномоченные осуществлять контроль в данной сфере. Внешний контроль подразделяется на обязательный и выборочный. Обязательному контролю подлежат все случаи, сопровождающиеся жалобами получателей услуг.

Выборочный контроль проводится путем контрольных выездов на обслуживаемые территории, с последующим сравнением результатов в соответствии с нормами административного регламента.

4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МАУ «Мемориал».

4.6. Специалист МАУ «Мемориал», ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- несоответствие заявления получателя услуги на подготовку Справки установленному образцу и неполный комплект приложенных к заявлению документов;
- неправильность оформления или невыдачу получателю услуги расписки;
- несвоевременную регистрацию поступившего заявления и несвоевременную передачу его с пакетом документов руководителю МАУ «Мемориал».

4.7. Специалисты МАУ «Мемориал», ответственные за подготовку проекта Справки, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение порядка и сроков подготовки проекта Справки, установленных административным регламентом;
- недостоверность указанных в проекте Справки сведений;
- неправильность оформления проекта Справки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- неправильность оформления уведомления получателю муниципальной услуги о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Руководитель МАУ «Мемориал» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления получателя муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МАУ «Мемориал» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Текущий контроль за исполнением услуги осуществляет руководитель МАУ «Мемориал» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и привлекает к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения муниципального учреждения предоставляющей муниципальные услуги, либо должностного лица указанного учреждения:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ МАУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в МАУ «Мемориал». Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Мемориал», подаются в администрацию городского округа Богданович.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в МАУ «Мемориал», предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МАУ «Мемориал», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом МАУ «Мемориал», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

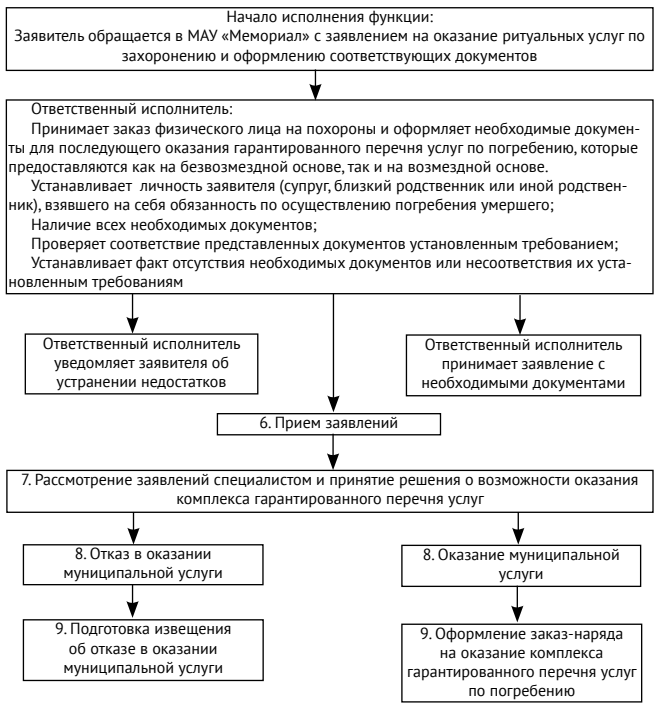
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Обжалование действий (бездействий) и решений в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович

Блок-схема приема и регистрации документов



Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории городского округа Богданович

Блок-схема исполнения муниципальной услуги по организации ритуальных услуг, по содержанию мест захоронения

Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 726 ОТ 21.04.2014 ГОДА

В соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», письмом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 04.04.2014 г. № 17-01-81/4122, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему размещения рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович, в следующем составе:

1) перечень мест размещения рекламных конструкций на территории городского округа Богданович (приложение № 1);

2) карты размещения рекламных конструкций на территории городского округа Богданович (приложения №№ 2 – 5).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Чусова А.П.

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 21.04.2014 г. № 726

Перечень мест размещения рекламных конструкций на территории городского округа Богданович

№ конструкции на карте	№ карты	Наименование имущества, место установки рекламной конструкции	Местонахождение имущества	Тип и вид рекламной конструкции	Площадь информационного поля, кв.м.	Технические характеристики рекламной конструкции		
						высота, м	ширина, м	количество сторон, ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Земельный участок площадью 16 кв.м., государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый номер 66:07:1002004:68, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – для установки рекламной конструкции	Свердловская область, г.Богданович, ул. Кунавина, примерно в 80 метрах по направлению на северо-запад от дома № 23	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
2	1	Земельный участок площадью 16 кв.м., государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый номер 66:07:1002004:67, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – для установки рекламной конструкции	Свердловская область, г.Богданович, ул. Кунавина, примерно в 15 метрах по направлению на юго-запад от дома № 25	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
3	2	Земельный участок площадью 16 кв.м., государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый номер 66:07:1002026:124, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – для установки рекламной конструкции	Свердловская область, г.Богданович, ул. Пионерская, примерно в 50 метрах по направлению на запад дома № 6	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
4	2	Земельный участок площадью 16 кв.м., государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый номер 66:07:1002025:300, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – для установки рекламной конструкции	Свердловская область, г.Богданович, ул. Пионерская, примерно в 15 метрах по направлению на юго-запад от дома № 7	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
5	2	Земельный участок площадью 16 кв.м., государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый номер 66:07:1002025:301, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – для установки рекламной конструкции	Свердловская область, г.Богданович, ул. Пионерская, примерно в 45 метрах по направлению на юго-восток от дома № 55	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	2	Земельный участок площадью 12 кв.м., государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый номер 66:07:1002025:302, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – для установки рекламной конструкции	Свердловская область, г.Богданович, ул. Пионерская, примерно в 50 метрах по направлению на юг вблизи дома № 83	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	27	3	4,5	2
7	2	Часть земельного участка площадью 1487 кв.м., кадастровый номер 66:07:1002025:31, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – под жилой дом индивидуальной застройки	Свердловская область, г.Богданович, ул. Пионерская, дом № 31	Двухсторонний рекламный щит	10,5	1,75	3	2
8	2	Часть земельного участка площадью 2105 кв.м., кадастровый номер 66:07:1002025:12, категория земель – земли поселений, разрешенное использование – под объект инженерной инфраструктуры (здание котельной)	Свердловская область, г.Богданович, ул.Пионерская, дом № 67а	Односторонний рекламный щит	18	3	6	1
9	1	Часть земельного участка площадью 43928 кв.м., кадастровый номер 66:07:1002004:29, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), разрешенное использование – под объект промышленности (территория производственной базы)	Свердловская область, г.Богданович,ул.Первомайская, дом № 58	Односторонний рекламный щит	18	3	6	1
10	3	Часть земельного участка государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый квартал 66:07:0103002, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения	Свердловская область, Богдановичский район, 12км автодороги Богданович-Сухой Лог	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
11	3	Часть земельного участка государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый квартал 66:07:0103002, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения	Свердловская область, Богдановичский район, 12км + 200м автодороги Богданович-Сухой Лог	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
12	4	Часть земельного участка площадью 77037 кв.м., кадастровый номер 66:07:1402001:165, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения	Свердловская область, Богдановичский район, 88км + 200м автодороги Екатеринбург-Тюмень	Двухсторонний рекламный щит (Билборд)	36	3	6	2
13	1	Часть земельного участка государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах ГО, кадастровый квартал 66:07:1002004, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Октябрьская, примерно в 23 метрах по направлению на юго-восток от дома № 14	Односторонний рекламный щит (Призматрон)	18	3	6	1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 707 ОТ 17.04.2014 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением главы городского округа Богданович от 01.06.2012 N 984 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг «, в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 17.04.2014 г. № 707

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий по предоставлению услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Гарантированный перечень услуг по погребению определен в ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по которой супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение.

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с медицинским учреждением, по вопросу выдачи «Медицинского свидетельства о смерти» (далее – Медицинское свидетельство) учетной формы №106/у-08, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2008 № 13055).

Медицинское свидетельство выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы: больничными учреждениями, диспансерами, амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центрами, учреждениями охраны материнства и детства и лицами, занимающимися частной медицинской практикой.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным заком от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);
- Уставом МАУ «Мемориал».

Цены на оказание услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, регулируются администрацией городского округа Богданович по согласованию с региональными отделениями пенсионного фонда, фонда социального страхования Свердловской области.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, определенных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги, т.е. погребение умершего с выдачей необходимых документов о погребении;
- при предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается;
- при не предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается отсрочка предоставления услуги с помещением тела умершего в морг.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела в городском округе Богданович - муниципальное автономное учреждение «Мемориал» (далее – МАУ «Мемориал»).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух суток.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 3):

- заявление о предоставлении услуг по погребению на безвозмездной основе (приложение № 1);
- справка о смерти;
- свидетельство о смерти;
- трудовая книжка умершего.

2.5. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента. Основаниями для приостановления, снятия с рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может служить соответствующее обращение заявителя.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в момент обращения заявителя в МАУ «Мемориал

2.10. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп.

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- обращения заявителей в МАУ «Мемориал»;
- обращения в администрацию городского округа Богданович к должностным лицам администрации;
- в сети Интернет на официальном сайте городского округа Богданович;
- средств массовой информации города Богданович;
- возможное информирование в МФЦ (многофункциональный центр по оказанию услуг) по принципу «одного окна».

Так же есть возможность использования универсальной электронной карты при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Информирование заявителей должно включать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его адрес;
- разъяснение условий получения муниципальной услуги;

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования» в городском округе Богданович

Окончание. Нач. на 7-й стр.

- доведение перечня документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сведения о местонахождении, контактные телефоны МАУ «Мемориал»:

Адрес: 623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Октябрьская, д.87, корп. А;

Контактные телефоны: /34376/5-77-87, 909-702-38-50.

МАУ «Мемориал» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница, с 9.00 - 17.00, без перерыва

Суббота, воскресенье - выходной.

3.5. Наименование и график работы вышестоящей организации исполнителя муниципальной услуги – администрация городского округа Богданович

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с12.00 до 13.00.

3.6. Заявитель получает информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги при непосредственном обращении к работнику МАУ «Мемориал», а также путем телефонной и электронной связи с исполнителем.

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

- прием заявителя работником МАУ «Мемориал»;

- уяснение предмета обращения, установление личности заявителя;

- информирование заявителя согласно пункту 3.3. регламента;

-проверку предоставления документов, указанных в п. 2.4 настоящего регламента.

3.8. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 2).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МАУ «Мемориал», осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в неделю директором МАУ «Мемориал» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами предприятия, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела, не реже 1 раза в три месяца и включает в себя проведение проверок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов МАУ «Мемориал».

4.4. Внеплановый контроль осуществляется по жалобам заявителей должностными лицами, назначаемыми заместителем главы администрации, наделенными полномочиями в сфере погребения и похоронного дела.

4.5. Специалисты МАУ «Мемориал», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.6. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения муниципального учреждения предоставляющей муниципальные услуги, либо должностного лица указанного учреждения:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ МАУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в МАУ «Мемориал». Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Мемориал», подаются в администрацию городского округа Богданович.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в МАУ «Мемориал», предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МАУ «Мемориал», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом МАУ «Мемориал», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

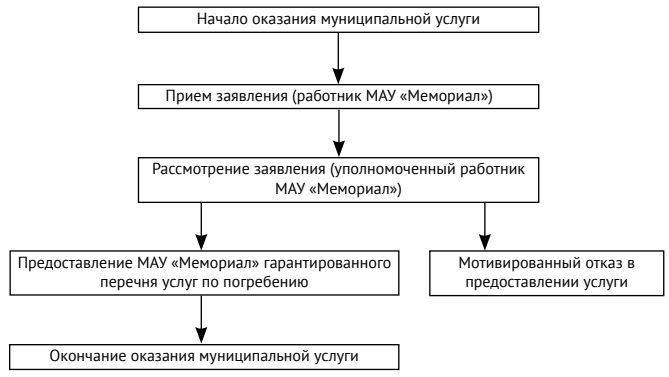
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Обжалование действий (бездействий) и решений в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 17.04.2014 г. № 707

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе»



Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 17.04.2014 г. № 707

Перечень предоставляемых на обозрение документов для оказания муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти , выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка на умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшего на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
4. Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таков имеется);
5. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим – предъявляются в случае подзахоронения в раннее существующее захоронение.

Об устройстве мест для стоянки автотранспортных средств инвалидов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 631 ОТ 07.04.2014 ГОДА

Рассмотрев протест прокуратуры от 21.01.2014 № 01-11-14, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить перечень требований по устройству стояночных мест для личных автотранспортных средств инвалидов:

1.1. Расстояние от места для личных автотранспортных средств инвалидов до входов в здание, помещение не должно превышать 50 метров.

1.2. Места для стоянки личных автотранспортных средств инвалидов должны быть выделены разметкой и обозначены специальными символами.

1.3. Ширина стоянки для автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м.

2. Руководителям социально-культурных учреждений, объектов здравоохранения, владельцам предприятий и объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания, независимо от форм собственности, привести стоянки в соответствие с требованиями настоящего постановления в срок до 01.07.2014 г.

3. Постановление главы муниципального образования «Богдановичский район» от 03.06.2005 № 638 «об устройстве мест для стоянки автотранспортных средств инвалидов» считать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Мельникова А.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О проведении мероприятия «День призывника» в городском округе Богданович 26 апреля 2014 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 728 ОТ 21.04.2014 ГОДА

В целях реализации Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» в части обеспечения и исполнения призывной молодежью воинской обязанности, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в городском округе Богданович мероприятие «День призывника» 26 апреля 2014 года в зале заседаний администрации городского округа Богданович (ул. Советская, д. 3, 3 этаж) с 11 часов.

2. Возложить ответственность за организацию проведения мероприятия на отдел социальной политики и информации администрации городского округа Богданович.

3. Начальнику МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации» Сидоровой М.И.:

Разработать сценарий мероприятия;

Назначить ведущего для проведения мероприятия;

Обеспечить наличие и работу видеопроектора и проекционного экрана, работу звукорежиссера.

4. Начальнику МКУ «Административно-хозяйственное управление городского округа Богданович» Зимину В.В. обеспечить доступ в здание администрации городского округа Богданович.

5. Рекомендовать начальнику отдела ВКСО по городам Богданович, Сухой Лог, Богдановичскому и Сухоложскому районам Малиновскому В.Б. провести работу по приглашению призывников и их родителей на мероприятие.

6. Директору ГОУ СПО СО «Богдановичский политехникум» Звягинцеву С.М., председателю Богдановичского отделения Свердловской областной общественной организации «Совет солдатских матерей» Смирновой В.В., начальникам управлений сельских территорий городского округа Богданович оказать содействие в приглашении призывников и их родителей на мероприятие.

7. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Мартьянову К.Е. организовать необходимые мероприятия по охране общественного порядка во время проведения мероприятия.

8. Главному редактору газеты «Народное слово» Смирновой О.В. подготовить и сдать фотоматериалы после проведения мероприятия в архивный отдел администрации городского округа Богданович в течение календарного месяца.

9. И.о. начальника архивного отдела администрации городского округа Богданович Дубровиной Т.А. принять документы согласно пункту 8 настоящего постановления.

10. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения на территории городского округа Богданович на II квартал 2014 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 566 ОТ 01.04.2014 ГОДА

В целях реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», постановления Правительства Свердловской области от 24.10.2013 г. № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 г. № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилого помещения, сложившуюся в городском округе Богданович на II квартал 2014 года, в следующих размерах:

1) на приобретение жилых помещений на вторичном рынке жилья – 24400 рублей;

2) на строительство жилых помещений в городском округе Богданович - 33600 рублей.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

О признании утратившим силу постановления Главы городского округа Богданович от 24.08.2006 № 988 «О заключении договоров аренды земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 597 ОТ 03.04.2014 ГОДА

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Богданович в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 24.08.2006 № 988 «О заключении договоров аренды земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства».

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

В.А. МОСКВИН, Глава городского округа Богданович.

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 00430 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.