

## 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 социаль-

ного 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 (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 предоставления 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, муниципальной 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 карты;  
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 предоставляемого 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, удостоверяющих 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. Общий гражданский 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. Документ, подтверждающий родственные или иные отношения заявителя с одним из лиц, указанных в договоре социального найма (ордере) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора 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, договора 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

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
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.
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 предоставляется 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 по месту жительства или по месту пребывания в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
6. Справка о собственности <*>	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, 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 № 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 № 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, предоставляемый 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. Для получения документа необходимо обратиться в Росреестр	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 или нотариально заверенная копия
Контрольный талон к ордеру или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Для получения документа необходимо обратиться в органы регистрации граждан по месту жительства	Контрольный талон к ордеру, или копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Для получения документа необходимо обратиться в органы регистрации граждан по месту жительства	Копия, заверенная специалистом 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 муниципальными 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, справка 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 - столики 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 инвалидов колесом);
- 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 социального найма жилого помещения муниципального 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 в письменном виде разъясняют причину отказа.

30. Специалисты уполномоченных органов, осуществляющие 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 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 жилищного фонда, ордера на жилое помещение).

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 заявления 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 жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

35. Дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного 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 дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального 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 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 энергетике, 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 исполнением 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:

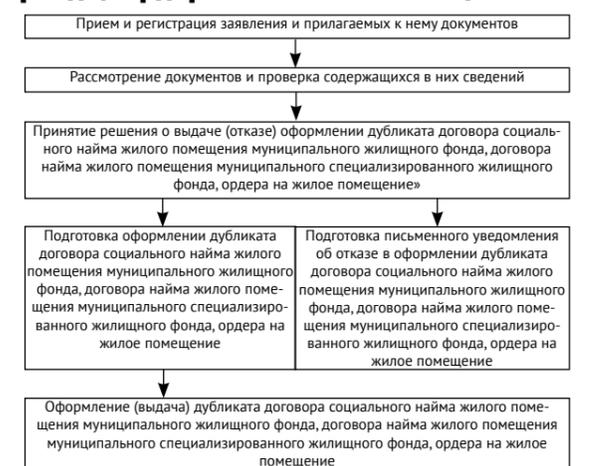
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также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

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 значении 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 ось 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 ось 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 междугородные;
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 исполнением 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 расписания движения 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

Table with 10 columns for routes and 10 columns for departure times. Title: № 23 ЦРБ - МИНИ РЫНОК ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ. Includes routes like ЦРБ, Дет. поликлиника, Октябрьская д/сад, etc.

Table with 10 columns for routes and 10 columns for departure times. Title: № 23 ЦРБ - МИНИ РЫНОК ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ. Includes routes like Мини-рынок, Музыкальная школа, Мясокомбинат, etc.

Table with 2 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 22 МИНИ РЫНОК - ПОС. ВОСТОК. Includes routes like п. Восток 2, п. Восток 1, База СУ 2, etc.

Table with 2 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 20 ул. МИРА - МИНИ РЫНОК (по рабочим дням). Includes routes like ул. Мира, ТЦ Спутник, ж/д Вокзал, etc.

Table with 4 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 20 ул. МИРА - МИНИ РЫНОК (по рабочим дням). Includes routes like ОАО «Огнеупоры», ул. Мира, ул. Октябрьская, etc.

Table with 4 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 3 ул. МИРА - 1-й КВАРТАЛ. Includes routes like ул. Мира, ТЦ Спутник, Школа № 61, etc.

Table with 4 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 21 ОАО «ОГНЕУПОРЫ» - МИНИ РЫНОК. Includes routes like ОАО «Огнеупоры», ул. Мира, ТЦ Спутник, etc.

Table with 4 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 21-А ЦРБ - МИНИ РЫНОК. Includes routes like ЦРБ, Дет. поликлиника, Октябрьская д/сад, etc.

Table with 2 columns for routes and 2 columns for departure times. Title: № 30 ПМК - ЦРБ (по рабочим дням). Includes routes like ПМК, АЭС, ж/д Вокзал, etc.

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										ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов									Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Богданович	7-40	8-55	10-50	12-45	14-00	15-20	17-10	19-10	20-10	п. Полдневая	6-50/7-00	8-15	9-45	12-00	13-15	14-30	16-20	18-10	19-40
с. Троицкое	7-55	9-10	11-05	12-55	14-10	15-35	17-25	19-15	20-25	с. Байны	7-05	8-25	9-55	12-10	13-25	14-40	16-30	18-20	19-50
с. Байны	8-05	9-20	11-15	13-05	14-20	15-45	17-35	19-25	20-35	г. Богданович	7-15	8-35	10-05	12-20	13-35	14-50	16-40	18-30	20-00
п. Полдневая	8-15	9-30	11-25	13-15	14-30	15-55	17-45	19-35	20-45	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										ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов									Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Богданович	7-20	8-20	9-50	11-15	12-10	13-40	15-00	16-00	16-20	с. Байны	6-55	7-50	9-15	10-30	11-35	13-10	14-00	15-30	16-20
с. Троицкое	7-30	8-30	10-00	11-25	12-20	13-50	15-10	16-10	16-30	с. Троицкое	7-05	8-00	9-25	10-40	11-45	13-20	14-10	15-40	16-30
с. Байны	7-40	8-40	10-10	11-35	12-30	14-00	15-20	16-20	16-40	г. Богданович	7-15	8-15	9-35	10-50	11-55	13-30	14-20	15-50	16-40

№ 107 БОГДАНОВИЧ – ЛЯПУСТИНО																				
ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ										ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ										
Остановочные пункты	Количество рейсов									Остановочные пункты	Количество рейсов									
	1										1									
	2										2									
г. Богданович	17-30									д. Ляпустино	7-00									18-35
с. Троицкое	17-45									с. Троицкое	7-00									18-45
д. Ляпустино	17-55									г. Богданович	7-15									19-00

№ 102 БОГДАНОВИЧ – ИЛЬИНСКОЕ																			
ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ										ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов									Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Богданович	5-45	12-30	17-40	с. Ильинское	6-25	13-20	19-05												
с. Чернокоровское	5-55*	12-45*	18-05	с. Волковское	6-45	13-40	19-25												
с. Волковское	6-05	13-00	18-30	с. Чернокоровское	7-05	14-00	19-45*												
с. Ильинское	6-20	13-20	19-05	г. Богданович	7-20	14-15	20-00												

\* не заходит в населенный пункт

№ 128 БОГДАНОВИЧ – ГАРАШКИНСКОЕ (ежедневно кроме вторника)																			
ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ										ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов									Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Богданович	6-00	12-30	17-00	с. Гарашкинское	6-45	13-35	18-05												
с. Троицкое	6-10	12-45	17-15	д. Шипачи	6-55	13-45	18-15												
с. Байны	6-20	12-55	17-25	д. В-Полдневая	7-05	13-55	18-25												
д. В-Полдневая	-	13-05	17-35	с. Байны	7-15	14-05	18-35												
д. Шипачи	6-35	13-15	17-45	с. Троицкое	7-25	14-15	18-45												
с. Гарашкинское	6-45	13-25	17-55	г. Богданович	7-40	14-30	19-00												

№ 108 БОГДАНОВИЧ – СУВОРЫ (по вторникам)																			
ПРЯМОЕ НАПРАВЛЕНИЕ										ОБРАТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ									
Остановочные пункты	Количество рейсов									Остановочные пункты	Количество рейсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7	8	9
г. Богданович	5-40	12-30	с. Суворы	6-35	13-50														
с. Троицкое	5-50	12-45	с. Гарашкинское	6-45	14-05														
с. Байны	5-58	12-55	д. Шипачи	6-55	14-15														
д. В-Полдневая	6-05	13-05	д. В-Полдневая	7-05	14-25														
д. Шипачи	6-15	13-15	с. Байны	7-15	14-35														
с. Гарашкинское	6-25*	13-25	с. Троицкое	7-25	14-45														

## 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 энергетике Топожкова 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 «Приватизация 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» (Версии 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.bogdanovich.ru](http://www.bogdanovich.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 заключении 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. Правом 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 государственному или муниципальному предприятию либо государственному или муниципальному учреждению и использовавшемуся 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 общежития, 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 выехавших гражданах, а также о гражданах, выехавших на другое постоянное место жительства;

5) справку, подтверждающую 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 являются:

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

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

- заявителем использовано право на однократную бесплатную

Окончание на 5-й стр.





## 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
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 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)	36	3	6	2
7	2	Часть земельного участка площадью 1487 кв.м., кадастровый номер 66:07:1002025:31, категория земель – 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 населенных пунктов, 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 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 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, определения состава, сроков и последовательности 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 Минздрава России 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 законом 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать 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.

