

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией Быковского городского поселения Быковского муниципального района.

1.3. Основанием для проведения экспертизы является обращение администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района, указанного п. 1.2. настоящего заключения

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «11» октября 2011 года.

II. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

2.1. Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются: избыточные требования по предоставлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур. Подтверждением указанных недостатков являются жалобы потребителей муниципальной услуги.

III. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Внедрение административного регламента позволит в большей степени устранить недостатки, указанные в разделе II заключения.

3.2. Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

IV. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента соответствует требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и рекомендуется к принятию.

**Ведущий специалист Администрации
Быковского городского
поселения**

- < > S / ^ ^ /

Е.И.Стронская

Росси́я Шедерац!/^
Волгоградская **область**
Быковский муниципальный
район
Администрация и
Быковского
городского поселения .

№ ЯМ?-
адрес: 404060, р.п. Быково
ул. Советская, 65

Приложение №2
к Порядку проведения
экспертизы проектов
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг

СПРАВКА

об учете замечаний по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

(наименование проекта административного регламента)

Администрация Быковского городского поселения Быковского муниципального района
Волгоградской области

(наименование администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района, муниципального учреждения,
разработавшего проект административного регламента)

I. Общие сведения об учете замечаний заинтересованных организаций и граждан

1.1. В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены экспертные заключения от 0 организаций.

Проведено 0 опросов получателей муниципальной услуги.

Проведено публичное обсуждение проекта административного регламента в рамках (указать мероприятия, организации и т.д.).

1.2. Учет замечаний независимых экспертов.

Замечания, изложенные в экспертных заключениях (указать общую характеристику учета замечаний: замечания полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания частично учтены в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям - дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)).

1.3. Учет замечаний и предложений организаций и граждан.

Получены замечания и предложения от 0 организаций и от 0 граждан.

Полученные замечания и предложения: (указать общую характеристику замечаний и предложений - замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта; по неучтенным замечаниям и предложениям - дать краткое обоснование нецелесообразности их учета).

II. Сведения об учете замечаний независимых экспертов

»

2.1. _____

(наименование организации)

2.2. Экспертное заключение организации (содержит 0 замечаний).

Замечания по проекту административного регламента: (содержание замечаний).

2.3. Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта (детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета).

III. Сведения об учете замечаний и предложений организаций и граждан
Замечаний нет.

3.1. Наименование организации / сведения о гражданине.

3.2. Замечания и предложения по проекту административного регламента (содержание замечаний).

3.3. Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта (детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета).

И.О.главы Быковского
городского поселения



К.В.Гордеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также повышение качества рассмотрения обращений в администрацию Быковского городского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Быковского городского поселения.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в администрацию Быковского городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, предоставлению информации об объектах недвижимого имущества. определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении данной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

администрация Быковского городского поселения (далее по тексту администрация), ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Быковского городского поселения, на которого постановлением главы возложены соответствующие полномочия (далее - специалист администрации).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: р.п.Быково, Волгоградская обл., ул.Советская,65, телефоны: 8(84495)3-17-91. адрес электронной почты: admbikovo@mail.ru.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (в действующей редакции);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51 -ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»
- Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»
- Уставом Быковского городского поселения Быковского муниципального района;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Быковского городского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю, подавшему соответствующее заявление об объектах недвижимого имущества, одного из следующих документов:

- выдача или направление заявителю уведомления об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги администрацией гражданин (законный представитель, или представитель по доверенности от его имени) предоставляет в администрацию заявление об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

Заявление и все документы, предоставленные заявителем, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, а заявителю выдается расписка в принятии у него пакета документов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в документации имеются подчистки, исправления, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок специалист администрации осуществляет подготовку, передает на подпись главе администрации Быковского городского поселения, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин возврата.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением .

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.1. Размещение и оформление помещений

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приёма заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием: номера кабинета, режима работы, в том числе часов приема специалиста.

2.9.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а так же в сети Интернет на официальном сайте администрации Волгоградской области по адресу (www.volganet.ru/iri/avo.html/oms/bykovsky) размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде):
- форма заявления об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду (приложение № 1):
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей.

2.10. Порядок получения муниципальных услуги.

2.10.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Волгоградской области в виде текста административного регламента данной услуги. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации.

2.10.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом, на которого постановлением главы Быковского городского поселения возложены соответствующие полномочия.

Телефон для справок: 8(84495) 3-17-91.

График приема граждан специалистами администрации Быковского городского поселения:

понедельник - пятница: 8 час. 00 мин -12 час.00 мин.

обед:12 час.00 мин-13 час.00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

2.10.3. При обращении на личный прием в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.10.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.10.4.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения администрации;
- 2) о графике работы специалистов администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

С момента предоставления заявления и необходимых документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен также содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

При невозможности специалиста администрации. принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

2.10.4.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.10.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о графике приема специалистами администрации;
- о сроках рассмотрения об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2,11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы специалиста администрации Быковского городского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений администрации Быковского городского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления информации об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду .

3.2. Муниципальная услуга, представленная в данном регламенте, предоставляется специалистом, на которого постановлением главы Быковского городского поселения возложены соответствующие полномочия.

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

1. прием письменного заявления гражданина, об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду
2. рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду.
3. уведомление граждан о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду или об отказе в предоставлении информации.

3.3.1. Прием письменного заявления гражданина.

Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются ответственным специалистом, а заявителю выдается расписка в их получении.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

3.4. Права и обязанности должностного лица.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги имеет право проверять полномочия заявителя, а также устанавливает наличие и соответствие требованиям законодательства всех необходимых документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

3.4. Результат действия

Результатом муниципальной услуги, представленной в данном регламенте, является предоставление информации об объектах недвижимого имущества предназначенного для сдачи в аренду.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок глава администрации Быковского городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Быковского городского поселения, и может проводиться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации Быковского городского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста, оказывающего муниципальную услугу, в досудебном и порядке путем непосредственного обращения к главе администрации Быковского городского поселения или его заместителю.

5.2. Предмет обжалования действий и решений специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) специалиста, оказывающего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование администрации Быковского городского поселения, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть письменного обращения, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении отсутствуют реквизиты заявителя (не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Быковского городского поселения, его заместитель вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования.

Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления от получателя муниципальной услуги. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие специалиста, ответственного за ее предоставление.

Заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу главе Быковского городского поселения или его заместителю.

5.7.1. Личный прием граждан.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы администрации, он может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов администрации Быковского городского поселения.

При личном приеме заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема.

Глава Быковского городского поселения, осуществляющий личный прием заявителей, выслушав претензии заявителя, принимает решение об обоснованности обращения (жалобы). В результате личного приема принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале по работе с обращениями граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Необходимо систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выяснения и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.7.2. Ответы на письменные обращения граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом.

При рассмотрении письменных обращений граждан необходимо:

обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивать необходимые для обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов;
- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется в течение 10-х рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются главе администрации Быковского городского поселения в порядке, установленном федеральным законом.

Письменное обращение может быть подано по электронной почте на адрес электронной почты администрации Быковского городского поселения. Требования, предъявляемые к письменному обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к письменному обращению в письменной форме.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, участвующий в предоставлении муниципальной услуги специалист, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

Действия (бездействия) данного специалиста, принимаемые им в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главе Быковского городского поселения или его заместителю.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования решений

Глава Быковского городского поселения или его заместитель, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения по обжалованию решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистом, в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Быковского городского поселения:

- признает правомерными решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,
- признает решения и действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

В случае если заявитель не удовлетворен принятым решением о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, он вправе обжаловать решение в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Главе администрации Быковского
городского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской
области В.В.Сергиенко

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

О себе сообщаю

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Сведения о регистрации

Почтовый адрес

Сведения об объекте недвижимого имущества., предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается _____

Цель получения информации

Информацию следует : выдать на руки; направить по почте

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги
«предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

I. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией Быковского городского поселения Быковского муниципального района.

1.3. Основанием для проведения экспертизы является обращение администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района, указанного п. 1.2. настоящего заключения

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «11» октября 2011 года.

II. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

2.1. Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются: избыточные требования по предоставлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур. Подтверждением указанных недостатков являются жалобы потребителей муниципальной услуги.

III. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Внедрение административного регламента позволит в большей степени устранить недостатки, указанные в разделе II заключения .

3.2. Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

IV. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента соответствует требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и рекомендуется к принятию.

**Ведущий специалист Администрации
Быковского городского
поселения**

/i^^Ttic"/

Е.И.Стронская

Российская Федерация
Волгоградская область-
Быковский муниципальный
район
Администрация "Ц
Быковского
городского поселения" ^

адрес: 404060, р.п. Быково
ул. Советская, 65 _____

Приложение №2
к Порядку проведения
экспертизы проектов
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг

СПРАВКА
об учете замечаний по проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

(наименование проекта административного регламента)

Администрация Быковского городского поселения Быковского муниципального района
Волгоградской области

(наименование администрации Быковского городского поселения Быковского муниципального района, муниципального учреждения,
разработавшего проект административного регламента)

**I. Общие сведения об учете замечаний заинтересованных организаций и
граждан**

1.1. В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены экспертные заключения от 0 организаций.

Проведено 0 опросов получателей муниципальной услуги.

Проведено публичное обсуждение проекта административного регламента в рамках (указать мероприятия, организации и т.д.).

1.2. Учет замечаний независимых экспертов.

Замечания, изложенные в экспертных заключениях (указать общую характеристику учета замечаний: замечания полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания частично учтены в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям - дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)).

1.3. Учет замечаний и предложений организаций и граждан.

Получены замечания и предложения от 0 организаций и от 0 граждан.

Полученные замечания и предложения: (указать общую характеристику замечаний и предложений - замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта; по неучтенным замечаниям и предложениям - дать краткое обоснование нецелесообразности их учета).

II. Сведения об учете замечаний независимых экспертов

2.1. _____

(наименование организации)

2.2. Экспертное заключение организации (содержит 0 замечаний).

Замечания по проекту административного регламента: (содержание замечаний).

2.3. Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта (детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета).

III. Сведения об учете замечаний и предложений организаций и граждан
Замечаний нет.

3.1. Наименование организации / сведения о гражданине.

3.2. Замечания и предложения по проекту административного регламента (содержание замечаний).

3.3. Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта (детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета).

И.О.главы Быковского
городского поселения



К.В.Гордеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории Быковского городского поселения Быковского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условиях, постоянно проживающие на территории Быковского городского поселения Быковского муниципального района, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быковского городского поселения Быковского муниципального района должностным лицом, ответственным за выполнение действий по оказанию муниципальной услуги в соответствии постановлением главы о возложении на него соответствующих полномочий.

Адрес местонахождения: Волгоградская область, Быковский район, р.п.Быково, улица Советская, дом 65,

Почтовый адрес: 404062 Волгоградская область. Быковский район, р.п.Быково, улица Советская, дом 65.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 9час 00 мин до 17час 00 мин, перерыв на обед с 12час 00 мин до 13 час 00 мсин.

Телефон: (884495)3-16-55 Прасолова Н.И. -должностное лицо, ответственное за выполнение действий по оказанию муниципальной услуги,(далее - должностное лицо).

Электронная почта: admbikovo@mail.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (глава 7);

- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 6 части 1 статьи 16);
- 4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- 7) Уставом Быковского городского поселения Быковского муниципального района
- 8) Постановлением администрации Быковского городского поселения от 22.08.2011 № 191 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Быковском городском поселении Быковского муниципального района»;
- 9) настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди и предоставление справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем, действующим в личных интересах либо в интересах членов своей семьи, в Администрацию представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи, если обращается представитель - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5.1. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются лично заявителем либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в данном пункте настоящего Регламента должностному лицу.

2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования: при использовании телефонной связи - в день обращения; при отсылке текстовой информации - не более 30 дней со дня обращения.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга