

# 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**

^2#^У

**Е.И.Стронская**

Российская Федерация  
Волгоградская область  
Быковский муниципальный район  
Администрация  
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).

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 К.И. -должностное лицо, ответственное за выполнение действий по оказанию муниципальной услуги,( далее - должностное лицо).

Электронная почта: [admbikovo@mail.ru](mailto: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 № [31-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

2.9.1. 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.

2.9.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.9.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

## 2.10. Порядок получения консультации

2.10.1. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к должностному лицу администрации Быковского городского поселения, на которого постановлением главы возложены соответствующие полномочия.

2.10.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.10.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- времени приема граждан;
- порядка и сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации при предоставлении услуги,
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги.
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме,
- получением услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### 3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в администрацию Быковского городского поселения заявителя или его законного представителя.

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

3.2.1. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

- в случае необходимости получать консультации от должностных лиц администрации Быковского городского поселения;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать положения настоящего административного регламента.

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

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справки;
- предоставление ответа с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги к должностному лицу, ответственному за предоставление услуг в Быковском городском поселении. Должностное лицо, в свою очередь выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);  
принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3.2. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление в журнале учета и регистрации заявлений.

Должностное лицо готовит ответ на подпись главе администрации Быковского городского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 25 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный главой администрации Быковского городского поселения ответ заявителю.

3.3.3. Предоставление ответа с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации Быковского городского поселения ответ заявителю.

Должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма выдает ее лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет данную справку по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой Быковского городского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, отчётности специалиста, о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый (осуществляемый на основании годовых планов работы администрации Быковского городского поселения, утверждаемых главой Быковского городского поселения) и внеплановый (осуществляемый по конкретным обращениям заявителей) характеры.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, и в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) Главе Быковского городского поселения.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица администрации, которому адресовано обращение.

Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);
- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

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

5.6. Заявитель для начала административной процедуры обжалования подает жалобу. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Предоставляет муниципальную услугу должностное лицо администрации Быковского городского поселения, на которого постановлением главы возложены соответствующие полномочия. Заявитель может направить жалобу главе Быковского городского поселения или его заместителю.

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.