

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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**

&£^7-4>^£

Е.И.Стронская

Волгоградская область
Городской муниципальный район
Администрация
Городского поселения
Быковского городского округа

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

г. Волгоград, Д-П. БЫКОВО
Лист № 5

СПРАВКА **об учете замечаний по проекту административного регламента** **предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(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



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Гордеев".

К.В.Гордеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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. 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, признанные нуждающимися в жилом помещении по основаниям, установленным законом.

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, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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)3-16-55. 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);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Законом Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (принят Волгоградской областной Думой 20.10.2005);
- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области № 455 от 24.04.2006 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области";
- Законом Волгоградской области от 0¹.08.2005 N 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Быковского городского поселения Быковского муниципального района;
- иными 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 о принятии на учет, одного из следующих документов:

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Быковского городского поселения «О принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении».

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

1) заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Предоставляются также следующие документы:

2) ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту

жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

3). Копии свидетельств о рождении детей (решение суда об усыновлении или удочерении).

4) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

5) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма предоставляется копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

6) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения предъявляется копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

7) гражданами, относящимися к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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.

-специалист запрашивает следующую информацию:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

4) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания гражданам, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания .

5) справка из органов опеки и попечительства детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

6) копию трудовой книжки, в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях.

7) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина

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.

2.6.2. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;
- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в предоставлении муниципальной услуги). В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 полного комплекта 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 и представлением полного комплекта документов.

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.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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 Быковского городского поселения (администрации Волгоградской области) по адресу (www.volRanet.ru/iri/avo.html/oms/bykovsky) размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- форма заявления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 1);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей.

2.10. Порядок получения муниципальные 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) 3-16-55.

График приема граждан специалистами администрации Быковского городского поселения:

понедельник - пятница: 8 час. 00 мин -17час.00 мин.

обед: 12час.00 мин-13час.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 перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;
- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

- о графике приема специалистами администрации;
- о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания жилищной комиссии администрации Быковского городского поселения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультацию, разъясняет заявителю о том, что в случае если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- 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 принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется в адрес администрации Быковского городского поселения, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним совершеннолетними членами семьи.

3.2. Муниципальная услуга, представленная в данном регламенте, предоставляется специалистом, на которого постановлением главы Быковского городского поселения возложены соответствующие полномочия. Специалист вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

1. прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

2. правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;
3. рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии администрации Быковского городского поселения;
4. уведомление граждан о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
5. оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Прием письменного заявления гражданина.

Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, определяются в пункте 2.5 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на пункт 2.6. Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, представляемые в копиях, подаются одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

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

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

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

3.3.2. Проведение специалистом после приема заявления правовой экспертизы документов.

Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации Быковского городского поселения вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Быковского городского поселения.

3.3.3. Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии.

Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным жилищным законодательством производится в течение 10 рабочих дней.

Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

На основании решения Комиссии глава Быковского городского поселения в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает постановление о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

Специалистом готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме. В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителю направляется ответ-уведомление по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, указанном в пункте 3.3.3. Регламента является соответствующее обращение заявителя к специалисту.

Специалист администрации устанавливает личность заявителя и его полномочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

3.3.5. Оформление учетных дел граждан.

Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления главы Быковского городского поселения «О принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в котором оговаривается дата постановки на учет нуждающихся в жилом помещении (дата подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении).

Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется администрацией по установленной форме.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

- номер учетного дела;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату и номер постановления администрации Быковского городского поселения, утверждающего протокол жилищной комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

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, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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. Способ фиксации результата выполнения действия

Фиксацией результата муниципальной услуги, представленной в данном регламенте, является занесение сведений о заявителе в Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях по Быковскому городскому поселению с присвоением ему очередного номера.

3.5. Результат действия

Результатом административных процедур, представленных в разделе 3 регламента, является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с последующим внесением заявителя в единый список очередников по Быковскому муниципальному району.

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 своей 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 бездействия 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
от (фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (указать наименование предприятия, учреждения, организации) _____

в должности _____.

Моя семья состоит из _____ человек:

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению
документов) _____

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)