



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №578 от 24.10.2013)

(В редакции постановления №50 от 10.02.2014)

(В редакции постановления №90 от 25.02.2015)

(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(в редакции постановления №229 от 05.04.2016)

(В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

(В редакции постановления №471 от 19.07.2019)

(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

Утратило силу в редакции постановления №27 от 26.01.2023

12.12.2012 № 691

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

«В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ярославской области от 27.06.2007 № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Ярославской области № 374 от 14.11.2007 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими», постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.12.2013 № 725 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям». (В редакции постановления №90 от 25.02.2015)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(приложение 1).

2. Признать утратившим силу пункт 1.2 постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.01.2012 № 7 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям **М.В.Киселев. (В редакции постановления №1007.29.12.29.12.2017)**

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

В.А. Попов

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 25.02.15 № 90

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

1. Общие Положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), в т.ч. особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Гаврилов-Ям;
от имени граждан заявление могут подавать, в частности:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а;

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru; (в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

справочные телефоны: приемная - 8(48534)2-32-86; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)2-08-83;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете № 9.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель по выбору может обратиться в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям либо в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ можно получить по адресу: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.3, тел. 8(48534)2-42-20, телефон регионального центра телефонного обслуживания 8(4852)49-09-49, 8-800-100-76-09, на портале МФЦ <http://mfc76.ru>, e-mail: mfc@mfc76.ru.

График работы МФЦ: вторник и четверг с 9.00 до 20.00 ч., среда и пятница с 9.00 до 18.00 ч., суббота с 10.00 ч. до 14.00 ч.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в местах, установленных в пункте 1.3 Административного регламента.

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, посредством телефонной связи или в письменном виде почтой (в том числе посредством электронной почты).

При консультировании заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Заявитель по своему выбору может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, установленными пунктом 2.9 Административного регламента, в администрацию, в МФЦ либо через Единый портал.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и производит прием у заявителей заявлений и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результатов муниципальной услуги – в МФЦ.

При обращении в МФЦ заявитель может выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги: администрация или МФЦ, указав его в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям.

2.5. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.9 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее Администрация) о признании заявителя (заявителя и членов его(ее) семьи) малоимущими и принятии его(их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 1 к Административному регламенту);

- постановления Администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его(ее) семьи) малоимущими и принятии его(их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 2 к Административному регламенту);

- постановления Администрации о принятии заявителя (заявителя и членов его(ее) семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения 3, 5 к Административному регламенту);

- постановления Администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его(ее) семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложения 4, 6 к Административному регламенту);

- постановления Администрации о признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в программе «Обеспечение жильём молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» (приложение 7 к Административному регламенту);

- постановления Администрации об отказе в признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в программе

«Обеспечение жильём молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» (приложение 8 к Административному регламенту);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня подачи заявления и приложенных к нему документов, в том числе выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в администрацию из МФЦ.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими - исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; определение нуждаемости семьи заявителя в улучшении жилищных условий для включения в программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области»; подготовка проекта соответствующего постановления администрации - 27 рабочих дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его(ее) семьи) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет, или о признании (либо об отказе в признании) семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для включения в программу «Обеспечение жильём молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» - 2 рабочих дня;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

«Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должности сотрудников.

Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(в редакции постановления №229 от 05.04.2016)

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" ("Губернские вести", 11.07.2005, N 34);

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Губернские вести", 29.06.2007, N 44-б);

- Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об

обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2008, № 19, ст. 2116.);

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 №374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими» («Губернские вести», 26.11.2007, № 93);

- постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 № 32» ("Документ-Регион", 15.01.2010, № 1);

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 №375 «Об утверждении форм документов» («Губернские вести», 26.11.2007, № 93);

- постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» («Документ-регион», № 22 от 25.03.2011);

- постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.03.2011 № 107 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» («Гаврилов-Ямский вестник» № 20 от 18.03.2011 г.);

- постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 23.11.2011 № 598 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» («Гаврилов-Ямский вестник» № 97 от 14.12.2011 г.);

- решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 23.04.2013 № 170 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Гаврилов-Ямский вестник» № 17-18 от 08.05.2013);

- постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 84 от 12.02.2013 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых которых будет осуществляться в многофункциональном центре»;

- постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 25 от 18.01.2013 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 годы».

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию или МФЦ лично либо через представителя заявление по форме,

утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375.

2.9. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. Для признания заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятия его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 9 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если таковыми являются судебные решения о признании членами семьи»(В редакции постановления №1007 от 29.12,2018)

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства, из домовой книги квартиросъемщика);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе справка о наличии/отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам семьи, на 30.01.1998 г.);

- документы, подтверждающие право заявителя (заявителя и членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением

Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, - справка медицинского учреждения);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки о доходах физических лиц по установленной действующим законодательством форме, справки о доходе по банковским вкладам заявителя (заявителя и членов его семьи), иные документы, подтверждающие доходы заявителя (заявителя и членов его семьи), в случае если заявитель и члены его семьи являются получателями пенсий или других социальных выплат силовых министерств и ведомств;

- документ об оценке транспортного средства, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии в собственности заявителя (членов его семьи) транспортных средств,).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- кадастровые выписки об объектах недвижимости, принадлежащих заявителю (заявителю и членам его семьи) на праве собственности, содержащие информацию о стоимости имущества;

- справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и проч.;

- документы в отношении жилых помещений заявителя (заявителя и членов его семьи), содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; - документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в том числе заключение комиссии о градостроительной политике о признании жилого помещения

непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма);

- справка об имеющихся в собственности заявителя (заявителя и членов его семьи) транспортных средствах, зарегистрированных в установленном порядке законодательством РФ, предоставляемая ГИБДД УМВД России по Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи».(В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в том числе, свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении)». (В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

2.9.2. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 23<2> Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – ветеран ВОВ), заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 9 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если таковыми являются судебные решения о признании членами семьи»(В редакции постановления №1007 от 29.12,2018)

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства, из домовой книги квартиросъемщика);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) (в том числе договор

найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда):

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе справка о наличии/отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам его семьи, на 30.01.1998 г.);

- документы, подтверждающие право заявителя (заявителя и членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, - справка медицинского учреждения);

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории ветерана (в т.ч. справка органа социальной защиты населения и труда);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя (заявителя и членов его семьи), содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в том числе заключение комиссии о градостроительной политике о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи».(В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в том числе, свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении)». (В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

2.9.3. Для принятия многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях заявителем (с одновременным предоставлением копий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 9 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если таковыми являются судебные решения о признании членами семьи»(В редакции постановления №1007 от 29.12,2018)

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства, из домовой книги квартирoсьемщика);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе справка о наличии/отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам семьи, на 30.01.1998 г.);

- документы, подтверждающие право заявителя (заявителя и членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя (заявителя и членов его семьи), содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в том числе заключение комиссии о градостроительной политике о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи».(В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в том числе, свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении)». (В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

2.9.4. Для принятия реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителем предоставляются (одновременно с предоставлением копий):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 9 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если таковыми являются судебные решения о признании членами семьи»(В редакции постановления №1007 от 29.12,2018)

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства, из домовой книги квартиросъемщика);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе справка о

наличии/отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам семьи, на 30.01.1998 г.);

- документы, подтверждающие право заявителя (заявителя и членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей (в том числе справка органа социальной защиты населения и труда);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

документы в отношении жилых помещений заявителя (заявителя и членов его семьи), содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в том числе заключение комиссии о градостроительной политике о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи».(В редакции постановления №1007 от 29.12.2017) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в том числе, свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении)». (В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

2.9.5. Для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в программе «Обеспечение жильём молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 9 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если таковыми являются судебные решения о признании членами семьи»(В редакции постановления №1007 от 29.12,2018)

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства, из домовой книги квартиросъемщика);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе справка о наличии/отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам семьи, на 30.01.1998 г.);

- документы, подтверждающие право заявителя (заявителя и членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя (заявителя и членов его семьи), содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в том числе заключение комиссии о градостроительной политике о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (заявителем и членами его семьи) по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи».(В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

документы, подтверждающие состав семьи заявителя, в том числе, свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении)». (В редакции постановления №1007 от 29.12.2017)

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выдача документа о доходе по банковскому вкладу (выдаваемый документ - справка);

- получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи, полученные за указанный период);

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (к выдаваемым документам относится в том числе справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания);

- получение выписки из домовой книги (выдаваемый документ – выписка из домовой книги с места жительства, из домовой книги квартиросъемщика);

- справка о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину в период до 30.01.1998 г.;

- документ об оценке транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, произведенной независимой экспертной организацией (при наличии в собственности заявителя (членов его семьи) транспортных средств).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащего оформления заявления,

- несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении,

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч.4 ст.52 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 15 минут

2.15. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации и МФЦ.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.».(в редакции постановления №229 от 05.04.2016)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими - исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; определение нуждаемости семьи заявителя в улучшении жилищных условий для включения в программу «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»; подготовка проекта соответствующего постановления Администрации;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии (отказе в принятии) его (его и членов его семьи) на соответствующий учет, или о признании (либо об отказе в признании) семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью включения в программу «Обеспечение жильём молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 10 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию от заявителя (законного представителя) или из МФЦ в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию или в МФЦ в одном экземпляре лично либо через представителя. По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления. С заявлением заявитель (законный представитель) прилагает необходимые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае обращения заявителя в Администрацию, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела по организационным вопросам и социальной политике на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375.

После регистрации заявления о принятии на учет заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 11 к Административному регламенту) с указанием их перечня, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации.

В случае получения заявления и приложенных через МФЦ расписка в получении документов при наличии соответствующего указания заявителя передается в МФЦ в день получения соответствующих документов из МФЦ.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей

стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определение основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, определение основания признания заявителя и членов его(ее) семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью включения в программу «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области», подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта соответствующего постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и социальной политике заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике, начальник юридического отдела, первый заместитель Главы Администрации.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 23 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех необходимых документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, которые Администрация в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи;

- определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу начальнику юридического отдела Администрации для согласования одного из следующих проектов постановления Администрации:

- 1) о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:

- среднедушевой совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя, за учетный период не превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области,

- размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения,

- наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его(их) жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию;

2) об отказе в признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)) при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя, за учетный период превышает двукратную величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области,

- размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения,

- отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его(их) жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию;

3) о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма и принятии их на соответствующий учет (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим) при наличии следующих условий в совокупности:

- наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию;

4) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на соответствующий учет (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)) при наличии хотя бы одного из условий:

- отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию.

5) о признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для включения в программу «Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области» при наличии следующих условий в совокупности:

- наличие оснований для признания семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны членов семьи заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию,

6) об отказе в признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для включения в программу «Обеспечение жильем молодых семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области» при наличии хотя бы одного из условий:

- отсутствие оснований для признания семьи заявителя нуждающейся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

- наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны членов семьи заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию.

Начальник юридического отдела в течение 2 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет первому заместителю Главы администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике для доработки, для незамедлительного устранения замечаний. Согласованный после доработки проект постановления направляется Первому заместителю Главы администрации для согласования.

Первый заместитель Главы администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется в отдел по организационным вопросам и социальной политике. Согласованный проект постановления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике направляет Главе администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии (отказе в принятии) на соответствующий учет, или о признании (об отказе в признании) семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для включения в программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области».

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации согласованного проекта постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в

отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется в отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации (работнику канцелярии) для регистрации. В этот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политике (работник канцелярии) регистрирует постановление Администрации в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике, ведущему учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике, ведущему учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ведущий учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике заносит в компьютерную базу данных и книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 375, сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

После внесения данных в Книгу учета работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой администрации постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ведущий учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передает работнику отдела по организационным вопросам и

социальной политике (работнику канцелярии) экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Работником отдела по организационным вопросам и социальной политике на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 1 рабочего дня уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами, органами опеки и попечительства. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим

отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, в многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, главы администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

О признании _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

малоимущим(и) и принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата) (время)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,
руководствуясь пунктом _____ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-з
"Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на
предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от
27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма",
постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от
23.11.2011 № 598 «Об условиях признания граждан малоимущими и
предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», ст.27
Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исчислив размер дохода, определив стоимость имущества,
находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, и определив
нуждаемость в предоставлении жилого помещения по договору социального
найма, в соответствии с приложением, признать семью

(Ф.И.О. заявителя)

(количество человек, Ф.И.О., родственные отношения)
малоимущей (-им, -ими) и нуждающейся (-имся, -имися) в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма в соответствии с
приложением 1.

2. Поставить семью _____ на учет в качестве
(Ф.И.О. заявителя)

нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма за номером _____ .

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям _____ .

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

_____ ФИО Главы

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от _____ № _____

О признании _____ (членов его(е) семьи)
малоимущим(и) и принятии на учет нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества,
подлежащего налогообложению, находящегося в собственности
заявителя _____ и членов его семьи,
(Ф.И.О.)

обеспеченности общей площадью жилого помещения, приходящейся
на одного члена семьи

N	Показатели	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Нп)	14,0 кв. м/чел.
3	Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра типового жилья по Гаврилов-Ямскому муниципальному району (РСИ)	руб.
4	Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Ну), к.м.	10,0 кв. м
5	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)	руб.
Определение наличия (отсутствия) малоимущности		
6	Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (деление суммы всех доходов, полученных в течение учетного периода (*), на число месяцев, в течение которых имелись эти доходы)	руб.
7	Совокупный семейный доход семьи за учетный период или совокупный доход одиноко проживающего гражданина (суммирование среднемесячных доходов каждого члена семьи), (СД)	руб.

8	Среднемесячный совокупный доход семьи в учетном периоде (суммирование установленных среднемесячных доходов каждого члена семьи) (ССДС)	руб.
9	Среднемесячный совокупный доход члена семьи или одиноко проживающего гражданина (ССДС/К, при этом в К не учитываются трудоспособные граждане, не имеющие доходов в течение учетного периода) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)	руб.
10	Стоимость жилого помещения в городском поселении Гаврилов-Ям применительно к семье заявителя (СЖ=К*Нп*РСИ)	руб.
11	Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина), по сравнению с 30% СЖ (на основании постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 598 от 23.11.2011 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»), СИ \leq СЖ*0,3; СИ \geq СЖ*0,3.	руб.
12	Наличие/отсутствие малоимущности: если Д \leq 2*ПМ и одновременно СИ \leq СЖ*0,3 – наличие малоимущности, в иных случаях – отсутствие малоимущности	
Обеспеченность общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи		
13	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв.м.
14	Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (В) В \leq Ну, где В = S : К	кв.м.
15	Наличие/отсутствие нуждаемости: В \leq Ну – наличие нуждаемости В $>$ Ну – отсутствие нуждаемости	

(*) – календарный год, предшествующий году обращения в орган учета

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

Об отказе _____ (членам его(е)
(Ф.И.О.)
семьи) в признании малоимущим(и) и
принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,
руководствуясь пунктом ___ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса
Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-з
"Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на
предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от
27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма",
постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от
23.11.2011 № 598 «Об условиях признания граждан малоимущими и
предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», ст. 27
Устава городского поселения Гаврилов-Ям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____ в признании его (ее) семьи
(Ф.И.О. заявителя)

(_____) малоимущей и принятии на учет в
(Ф.И.О. членов его семьи)

качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма

_____ (причина отказа)

в соответствии с приложением.

2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям_____.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

_____ ФИО Главы

Приложение 1

к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

от _____ № _____

Об отказе _____ (членам его(е)
семьи) в признании малоимущим(и) и
принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

РАСЧЕТ

размера дохода, оценки общей стоимости имущества,
подлежащего налогообложению, находящегося в собственности
заявителя _____ и членов его семьи
(Ф.И.О.)

N	Показатели	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Нп)	14,0 кв. м/чел.
3	Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра типового жилья по Гаврилов-Ямскому муниципальному району (РСИ)	руб.
4	Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Ну), к.м.	10,0 кв. м
5	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)	руб.
Определение наличия (отсутствия) малоимущности		
6	Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (деление суммы всех доходов, полученных в течение учетного периода (*), на число месяцев, в течение которых имелись эти доходы)	руб.
7	Совокупный семейный доход семьи за учетный период или совокупный доход одиноко проживающего гражданина (суммирование среднемесячных доходов каждого члена семьи), (СД)	руб.

8	Среднемесячный совокупный доход семьи в учетном периоде (суммирование установленных среднемесячных доходов каждого члена семьи) (ССДС)	руб.
9	Среднемесячный совокупный доход члена семьи или одиноко проживающего гражданина (ССДС/К, при этом в К не учитываются трудоспособные граждане, не имеющие доходов в течение учетного периода) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)	руб.
10	Стоимость жилого помещения в городском поселении Гаврилов-Ям применительно к семье заявителя (СЖ=К*Нп*РСИ)	руб.
11	Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина), по сравнению с 30% СЖ (на основании постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 598 от 23.11.2011 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»), СИ \leq СЖ*0,3; СИ \geq СЖ*0,3.	руб.
12	Наличие/отсутствие малоимущности: если Д \leq 2*ПМ и одновременно СИ \leq СЖ*0,3 – наличие малоимущности, в иных случаях – отсутствие малоимущности	
Обеспеченность общей площадью жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи		
13	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв.м.
14	Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (B) B \leq Ну, где B = S : К	кв.м.
15	Наличие/отсутствие нуждаемости: B \leq Ну – наличие нуждаемости B > Ну – отсутствие нуждаемости	

(*) – календарный год, предшествующий году обращения в орган учета

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

О принятии _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по
договору социального найма, руководствуясь пунктом _____ части 1 статьи 51
Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Ярославской области от
28.06.2005 № 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий
граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального
найма" и от 27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма", ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать _____ и членов его (ее) семьи
(ФИО заявителя)

_____ нуждающейся
(ФИО членов семьи)
(-имся, -имися) в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма в соответствии с приложением 1.

2. Принять _____ и членов его (ее) семьи
(ФИО заявителя)

_____ на учет в качестве
(ФИО членов семьи)

нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма за общим номером _____.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям _____ .

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

_____ ФИО Главы

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

от № _____
О принятии _____ и членов его(ее) семьи
(Ф.И.О.заявителя)
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

РАСЧЕТ
обеспеченности общей площадью жилого помещения,
приходящейся на одного члена семьи
заявителя _____ (Ф.И.О.)

N	Показатели	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (H_n)	14,0 кв.м./чел.
3	Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям (H_{y2}), кв.м.	10,0 кв. м
4	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв.м.
5	Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (В) $B \leq H_n$, где $B = S : K$	кв.м.
6	Наличие/отсутствие нуждаемости: $B \leq H_n$ – наличие нуждаемости $B > H_n$ – отсутствие нуждаемости	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

Об отказе _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

в принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата)

от _____, проживающего(ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

о принятии его (и членов его (ее) семьи) на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,
руководствуясь пунктом _____ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-з
"Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на
предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от
27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", ст.27 Устава
городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____ и членам его (ее) семьи
(ФИО заявителя)

_____ в принятии на учет
(ФИО членов семьи)
в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам
социального найма _____.
(причина отказа)

2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого
заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

_____ ФИО Главы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

О принятии _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по
договору социального найма, руководствуясь пунктом _____ части 1 статьи 51
Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами Ярославской области от
28.06.2005 № 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий
граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального
найма" и от 27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма", ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать _____ и членов его (ее) семьи
(ФИО заявителя)

_____ нуждающейся
(ФИО членов семьи)

(-имся, -имися) в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма в соответствии с приложением 1.

2. Принять _____ и членов его (ее) семьи
(ФИО заявителя)

_____ на учет в качестве

(ФИО членов семьи)

нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма за общим номером _____.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям _____ .

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

_____ ФИО Главы

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от _____ № _____

О принятии _____ и членов его(ее) семьи
(Ф.И.О.заявителя)
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

РАСЧЕТ
обеспеченности общей площадью жилого помещения,
приходящейся на одного члена семьи
заявителя _____ (Ф.И.О.)

N	Показатели	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К), в т.ч.: - членов многодетной семьи (*) или реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (**) – К ₁ ; - членов семьи, не входящих в состав многодетных членов семьи или в реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий – К ₂	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н _п)	14,0 кв.м./чел.
3	Учетная норма общей площади установлена законом Ярославской области № 40-з от 11.07.2005 «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (Н _{у1})	12 кв.м./чел.
4	Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Н _{у2}), кв.м.	10,0 кв. м
5	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв.м.
6	Наличие/отсутствие нуждаемости: $S - (K_1 * H_{y1}) + (K_2 * H_{y2}) \leq 0$ – наличие нуждаемости $S - (K_1 * H_{y1}) + (K_2 * H_{y2}) > 0$ – отсутствие нуждаемости	

(*) - семьи граждан, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также семьи, в которых родилось одновременно двое детей (при наличии в семье других детей в возрасте до 18 лет) либо в которых родилось одновременно трое и более детей (закон Ярославской области № 40-з от 11.07.2005)

(**) - реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, а также члены их семей (закон Ярославской области № 40-з от 11.07.2005)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 № ____
Об отказе _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

в принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата)
от _____, проживающего(ей) по адресу: _____,
(Ф.И.О. заявителя)

о принятии его (и членов его (ее) семьи) на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,
руководствуясь пунктом _____ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации, Законами Ярославской области от 28.06.2005 № 40-з
"Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на
предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от
27.06.2007 № 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", ст.27 Устава
городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____ и членам его (ее) семьи
(ФИО заявителя)
_____ в принятии на учет
(ФИО членов семьи)
в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам
социального найма _____.
(причина отказа)
2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на
Первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям
_____.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

_____ ФИО Главы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

О признании семьи _____ и членов его (ее) семьи
(Ф.И.О.заявителя)

нуждающейся в улучшении жилищных условий для
включения в программу «Обеспечение жильём молодых
семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области»

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____
(дата) (время)

от _____, проживающего(ей) по адресу: _____
(Ф.И.О. заявителя)

о признании его(ее) семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, руководствуясь пунктом __ части __ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 № 171-п «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 25 от 18.01.2013 г. «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 годы», ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать семью _____ в составе __ человек:
(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. членов семьи, родственные отношения)

нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью включения в программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области» в соответствии с приложением 1.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям_____.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского поселения

Гаврилов-Ям

(подпись)

(ФИО)

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от _____ № _____

О признании семьи _____ и членов его (ее) семьи

(Ф.И.О.заявителя)

нуждающейся в улучшении жилищных условий для

включения в программу «Обеспечение жильём

молодых семей в городском поселении

Гаврилов-Ям Ярославской области»

РАСЧЕТ

обеспеченности общей площадью жилого помещения,
приходящейся на одного члена семьи
заявителя _____ (Ф.И.О.)

N	Показатели	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (H_n)	14,0 кв.м./чел.
3	Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям (H_{y2}), кв.м.	10,0 кв. м
5	Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв.м.
6	Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (В) $B \leq H_n$, где $B = S : K$	кв.м.
7	Наличие/отсутствие нуждаемости: $B \leq H_n$ – наличие нуждаемости $B > H_n$ – отсутствие нуждаемости	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 №

Об отказе _____ и членам его (ее) семьи

(Ф.И.О.заявителя)

в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью
включения в программу «Обеспечение жильём молодых
семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области»

Рассмотрев заявление, поступившее _____ в _____

(дата)

(время)

от _____, проживающего(ей) по адресу: _____

(Ф.И.О. заявителя)

о признании его(ее) семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, руководствуясь пунктом __ части __ статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 гг.), постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 № 171-п «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 278 от 14.06.2011 г. «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2011-2013 годы», ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать семье _____ в составе _____ человек:

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. членов семьи, родственные отношения)

в признании нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью включения в программу «Обеспечение жильём молодых семей в городском поселении Гаврилов-Ям Ярославской области».

2. Постановление может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям_____.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского поселения

Гаврилов-Ям

ФИО Главы

Приложение 9
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

паспорт _____ выдан _____
(дата, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку и использование Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, свидетельства о заключении (расторжения) брака, иные данные – в целях обеспечения права признания меня и членов моей семьи нуждающимися в жилых помещениях, ведения и предоставления необходимой отчетности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Предоставляю Оператору право на проверку в предоставленных документах сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления и принятия решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние 5 лет.

Оператор имеет право в случае необходимости во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с Департаментом по делам молодежи, физической культуре и спорту Ярославской области, Департаментом строительства Ярославской области, Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области с использованием цифровых носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при

условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее письменное согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано путем моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

паспорт _____ выдан _____
(дата, наименование выдавшего органа)

_____ являясь законным представителем несовершеннолетнего(й)

и

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку и использование Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Оператор) его (ее) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, свидетельства о заключении (расторжения) брака, иные данные – в целях обеспечения права признания его (ее) и членов его (ее) семьи нуждающимися в жилых помещениях, ведения и предоставления необходимой отчетности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с его (ее) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Предоставляю Оператору право на проверку в предоставленных документах сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления и принятия решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние 5 лет.

Оператор имеет право в случае необходимости во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) его (ее) персональными данными с Департаментом по делам молодежи, физической культуре и спорту Ярославской области, Департаментом строительства Ярославской области, Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области с использованием цифровых носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при

условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача его (ее) персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее письменное согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано путем моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

Приложение 10
к Административному регламенту

Блок-схема муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных документов
заявителем _____ (ФИО)
для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

г. Гаврилов-Ям

Дата принятия заявления и документов «___» _____ 201__ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

1	
2	
3	
4	
...	

Порядковый номер в Книге регистрации _____

Должность, фамилия и подпись лица, принявшего заявление _____ / _____ /

Расписку получил(а) _____ / _____ « ___ » _____ 201__ г.
(подпись) (ФИО заявителя)

