



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №50 от 10.02.2014)
(В редакции постановления №229 от 05.04.2016)
(в редакции постановления №1009 от 29.12.2017
(В Редакции постановления №481 от 19.07.2019)
(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

16.10.2013 № 567

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.04.2012 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям». (редакции постановления №1009 от 29.12.2017)

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

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

городского поселения
Гаврилов- Ям

В.А.Попов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются физические лица (их уполномоченные представители), проживающие на территории городского поселения Гаврилов-Ям и состоящие на учете по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

1.3. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация):

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 (отдел по организационным вопросам и социальной политике).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится работником отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по графику работы, указанному в п.1.3 Административного регламента. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также могут быть получены с использованием Единого портала.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по организационным вопросам и социальной политике не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону работник отдела по организационным вопросам и социальной политике должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать 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 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.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет. Рассмотрение обращения заявителя, поступившего с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, установленном 3.5 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела по организационным вопросам и социальной политике

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов, указанных в 2.7 Административного регламента в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

2.5. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;
- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта городского поселения Гаврилов-Ям или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления.

Заявление может быть подано в Администрацию через Единый портал.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации.

Предоставляется копия и одновременно оригинал. Оригинал представляется только для просмотра в начале оказания муниципальной услуги.

3) Нотариально заверенная доверенность, удостоверяющая полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

Предоставляется копия и одновременно оригинал. Оригинал представляется только для просмотра в начале оказания муниципальной услуги.

2.7.2. Заявители могут предоставить документы лично, через законного представителя, через Единый портал.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.8. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета № 170 от 23.04.2013.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений и документов, предусмотренных в установленной форме заявления);
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, не являющимся представителем заявителя);
- предоставление неполного перечня документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента.

Перечень для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не состоит на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в городском поселении Гаврилов-Ям;
- 2) запрашивается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении лица, не являющегося заявителем (либо не являющегося доверителем в случае обращения представителя).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 день.

2.13. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом оказания муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

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

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

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

«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)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

«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)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения уполномоченным должностным лицом – 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма является поступление специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации заявления и документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента.

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

Заявление представляется заявителем (законным представителем) в Администрацию в одном экземпляре.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов;
- сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник отдела по организационным вопросам и социальной политике выдает заявителю (законному представителю) расписку в получении заявления с указанием перечня

приложенных документов, даты их поступления (приложение 2 Административного регламента).

После приема и первичной проверки заявления и документов работник отдела по организационным вопросам и социальной политике передает их в установленном порядке работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственному за делопроизводство (работнику канцелярии), для регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных документов в соответствии с п.2.9 Административного регламента работник отдела по организационным вопросам и социальной политике возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником отдела по организационным вопросам и социальной политики на заявлении письменно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и социальной политике зарегистрированного заявления с приложенными документами.

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

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 3 рабочих дней:

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

- устанавливает факт наличия или отсутствия заявителя в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, подготавливает в письменном виде информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 3 Административного регламента;

- при наличии оснований, указанных в п.2.10 раздела 2 Административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению 4 Административного регламента.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется для подписания Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава администрации в течение одного рабочего дня рассматривает поступившую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении

информации и приложенные документы, подписывает и передает работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике.

При наличии замечаний, обнаружении ошибок или опечаток Глава администрации направляет информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении информации и приложенные документы работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике на доработку.

Доработанная в течение этого же дня информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении информации направляются Главе администрации для подписания. Глава в течение этого же дня подписывает их и передает работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и социальной политике подписанных Главой администрации информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации (работник канцелярии).

Работник канцелярии регистрирует и проставляет регистрационный номер на информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомлении об отказе в предоставлении информации. Работник канцелярии передает зарегистрированный документ работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике.

В тот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политике уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации, согласовывает время явки заявителя в пределах срока исполнения административной процедуры.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении информации выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись на копии документа.

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 направляет документы почтовым отправлением (письмом).

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал работник отдела по организационным вопросам и

социальной политике в день получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации направляет документы в виде электронного документа в личный кабинет заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса через Единый портал.

Поступивший в адрес Администрации запрос о ходе муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном пунктом 5.9 Административного регламента, с учетом сроков исполнения муниципальной услуги. Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

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. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы городского поселения Гаврилов-Ям при наличии жалоб при предоставлении муниципальной услуги.

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

(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;

- 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, представление 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. 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 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 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
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Главе городского поселения Гаврилов-Ям

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Удостоверение личности _____

(серия, № паспорта, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

контактный телефон _____

Способ получения ответа _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о моей очередности в списках граждан, состоящих на учете по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

/ _____ /

фамилия, инициалы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации городского поселения Гаврилов-Ям на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес по месту регистрации и проживания, контактный телефон с целью принятия решения по моему заявлению.

дата

подпись

/ _____ /

фамилия, инициалы

Приложение 2 к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

РАСПИСКА
в получении заявления и документов

Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гр. _____

(ФИО гражданина)

в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям «___» _____ 20___ г. предоставлены следующие документы:

1. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от _____.
2. _____
3. _____

«___» _____ 20___ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Гр. _____

(ФИО заявителя)

(адрес)

ИНФОРМАЦИЯ
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Гр. _____
(ФИО заявителя)

состоит на учете по предоставлению жилого помещения по договорам социального найма в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям за общим № ____ по дате подачи заявления от _____.

Глава Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4 к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Гр. _____

(ФИО заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений по договорам социального найма

Информация по заявлению гр. _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____ об очередности в списке граждан, состоящих на учете
по предоставлению жилого помещения по договорам социального найма, не может
быть предоставлена в соответствии с подпунктом _____ п.2.10 Административного
регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

(указать формулировку основания для отказа в предоставлении информации)

Глава Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5 к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги**

