



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления № 209 от 23.04.2012  
(В редакции постановления № 691 от 12.12.2012))  
(в редакции постановления № 415 от 05.08.2013))  
В редакции постановления № 40 от 03.02.2014)  
(В редакции постановления № 350 от 06.05.2016)  
(в редакции постановления № 619 от 03.08.2016)  
(В редакции постановления № 345 от 27.05.2019)  
(В редакции постановления № 481 от 19.07.2019)  
(в редакции постановления № 223 от 20.04.2022)  
(В редакции постановления № 266 от 02.05.2023)

16.01.2012 №7

«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие административные регламенты:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» утвердить в новой редакции (приложение 1). (в редакции постановления № 345 от 27.05.2019) (Пункт утратил силу в редакции постановления № 266 от 02.05.2023)

1.2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 2). (утратил силу)

1.3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности»» (приложение 3). (утратил силу)

2. Считать утратившим силу.:

2.1. Пункты 5,8,9 Постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 26.02.2009 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям»

2.2. Пункт 8 Постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 27.02.2009 № 74 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям» .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям В.Н. Таганова.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям

В.А.Попов

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной услуги  
«Оформление договора социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда».(В редакции постановления №345 от  
27.05.2019)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда» ». (В редакции постановления №345 от 27.05.2019)

. (далее - Административный регламент), разработан в целях определения  
порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией городского  
поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по заключению договоров  
социального найма жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные  
по месту жительства 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](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru) ;». (В редакции постановления  
№223 от 20.04.2022)

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления  
муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86;

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 N 12.

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, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».». (В редакции постановления №345 от 27.05.2019)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения (приложение 1);
- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 8 рабочих дней;
- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 1 рабочий день;
- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

2.6. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 2)

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- оригиналы и копии паспорта заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

~~- выписку из домовой книги квартиросъемщика; ». (строка исключена в редакции постановления №345 от 27.05.2019)~~

- договор об обмене жилыми помещениями, (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности).

2.7.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- оригинал и копию решения органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения.

- согласие органов местного самоуправления на обмен жилыми помещениями (в случае обмена жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности).

~~При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляются выписку из домовой книги квартиросъемщика, выданную управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом). (Строка исключена в редакции постановления №345 от 27.05.2019)~~

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

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

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду городского поселения Гаврилов-Ям;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества 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. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

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

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**«2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут»; (в редакции постановления №415 от 05.08.2013)**

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

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

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. 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.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. 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 №619 от 03.08.2016)

2.15. 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 №350 от 06.05.2016)

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 №619 от 03.08.2016)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

2.17: «Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части получения документа, подтверждающего полномочия представителя – нотариус;

2) в части получения выписки из домовой книги квартиросъемщика – МВД;

3) в части получения архивной справки о предоставлении жилого помещения – Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района.». (В редакции постановления №345 от 27.05.2019)



### 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;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма;
- подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом;
- выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- начальник отдела – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- работник отдела – специалист отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- должностное лицо – Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела, работник отдела по организационным вопросам и социальной политики и должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Работник отдела:

- 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 возвращает документы и разъясняет причину

возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления работник отдела принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день работник отдела передает работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики заявление на регистрацию.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики.

После этого работник отдела по организационным вопросам и социальной политики передает заявление начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и работник отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и налагает резолюцию работнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление работнику отдела

Работник отдела в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования,
- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма,
- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи.

При необходимости для предоставления муниципальной услуги запрашивает по межведомственному взаимодействию решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю и членам его семьи в течение 5 рабочих дней.

Работник отдела регистрирует договор социального найма, присваивает регистрационный номер, путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 4).

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

Оформленный договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах в тот же день направляется для подписания должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в заключение договора социального найма, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работником отдела подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, которое в тот же день направляется для подписания должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом оформленного в двух экземплярах договора социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, после этого направляет их работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики. В тот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политики передает подписанные документы работнику отдела.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов должностное лицо направляет документы работнику отдела на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются работником отдела должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанного должностным лицом договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного должностным лицом договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора

социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма жилого помещения либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Работник отдела выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения и ставит свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения. После чего выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма выдается заявителю под роспись на втором экземпляре.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, договор социального найма жилого помещения или письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма, копия доверенности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### 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. 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) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕДАКЦИИ ПОСИАНОВЛЕНИЯ №345 ОТ 27.05.2019)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г.;

- требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г.;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г., или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г.;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г.;

- 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 от 27.07.2010г. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210 от 27.07.2010г. и настоящей статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей



статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

г. Гаврилов-Ям

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, в лице Главы городского поселения Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), действующего от имени собственника жилого помещения, на основании Устава городского поселения Гаврилов-Ям и Порядка заключения договоров социального найма муниципального жилищного фонда, утвержденного Постановлением Главы городского поселения Гаврилов-Ям от 20.05.2008 № 149, именуемая в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ (решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения), заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ (количество) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ (область), \_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_ (улица), \_\_\_\_\_ (дом), \_\_\_\_\_ (квартира) для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
  - 3) \_\_\_\_\_.
- (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

**II. Обязанности сторон**

#### 4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

- е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Права сторон**

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:



а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

---

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

---

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### **V. Прочие условия**

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

**Наймодатель**

---

(подпись)

**Наниматель**

---

(подпись)

**АКТ**  
**приема-передачи жилого помещения**

г. Гаврилов-Ям

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководствуясь Порядком заключения договоров социального найма муниципального жилищного фонда, утвержденного Постановлением Главы городского поселения Гаврилов-Ям от 20.05.2008 № 149, Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, в лице Главы городского поселения Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), действующего от имени собственника жилого помещения, на основании Устава городского поселения Гаврилов-Ям, именуемый(ая) в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_ (решение органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения), подписали настоящий Акт о нижеследующем.

1. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям, именуемая в дальнейшем Наймодатель, передала, а именуемый(ая) Нанимателем гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О), согласно Договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_, принял(а) в бессрочное владение и пользование жилое помещение, пригодное для проживания, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ (количество) комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, (далее - Объект), по адресу: по адресу: \_\_\_\_\_ (область), \_\_\_\_\_ (город), \_\_\_\_\_ (улица), \_\_\_\_\_ (дом), \_\_\_\_\_ (квартира), для проживания в нем.

2. Объект Нанимателем осмотрен, по состоянию Объекта у Нанимателя к Наймодателю претензий нет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Наймодателя, второй - у Нанимателя.

**Подписи Сторон:**

**Наймодатель**

**Наниматель**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Главе городского поселения  
Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_, прошу заключить со мной договор социального найма на жилое  
помещение, \_\_\_\_\_ расположенное \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
и признать меня нанимателем вышеуказанного жилого помещения  
Требуемые документы прилагаются.  
Члены семьи не возражают:

№ п/п	Отношение к нанимателю (степень родства)	ФИО (полностью), № телефона (при наличии)	День, месяц и год рождения	Название, номер, дата выдачи и наименование подразделения, выдавшего документ удостоверяющий личность	Подпись

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О)

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 7 Административного регламента

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента

Возвращает заявление и приложенные к нему документы, разъясняет причины возврата в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента

Подписание договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма должностным лицом в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента

Выдача договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения

№ договора	Дата поступления заявления о заключении договора (вх. №)	Ф.И.О. нанимателя	Адрес места проживания	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Дата изготовления Договора	Дата, роспись в получении Договора
1	2	3	4	5	6	7

Административный регламент  
исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

## 1. Общие Положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства 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: **[gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru)**;

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 N 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.

1.5. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).



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 месте, 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, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты).

## **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. 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.

2.4. 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. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее администрация) о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 1);

- постановления администрации об отказе в признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 2).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента.

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, 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 (ее) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта соответствующего постановления администрации- 23 рабочих дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - 2 рабочих дня;

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом РФ № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления 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";

- 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";

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 374 "Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими";

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375 "Об утверждении форм документов";

- 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»;

- 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»;

- решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 23.08.2011 № 108 «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».

2.8. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

2.9. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375 (приложение 3).

2.9.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1.1. предоставляемые лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи):

паспорт и копия паспорта совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении и его копия (детей заявителя);

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

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе, свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства и копия технического паспорта жилого помещения);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) договор купли-продажи (копия и оригинал),

б) договор дарения (копия и оригинал),

в) договор мены (копия и оригинал),

г) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (копия и оригинал),

д) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (копия и оригинал),

е) другие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе, договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма); правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

ж) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права), а именно:

а) справки о признании в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

б) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

в) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний (согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации) - справка медицинского учреждения;

- документы, подтверждающие общую стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи:

а) документы, устанавливающие стоимость транспортного средства, находящегося в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи,

б) документ, подтверждающий инвентаризационную стоимость недвижимого имущества;

в) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи,

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя, учитываемые при исчислении размера его дохода и дохода, приходящегося на каждого члена его семьи:

а) справки, подтверждающие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством о порядке расчета среднего заработка;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, установленных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями

е) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

з) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

и) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту

к) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования

л) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

м) доходы по акциям

н) другие доходы от участия в управлении собственностью организации

о) алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем

п) проценты по банковским вкладам

р) наследуемые и подаренные денежные средства

с) денежные средства, полученные из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях,

т) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы

у) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного

ф) суммы предоставленной государственной социальной помощи

х) другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период;

2.9.1.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя, учитываемые при исчислении размера его дохода и дохода, приходящегося на каждого члена его семьи:

а) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

б) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

г) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности - сведения о сособственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности - информация о доле лица, о котором предоставляются сведения:

а) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

в) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

г) выписки 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 право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – документы, подтверждающие статус отнесения заявителя к данной категории лиц; для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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);

- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ - технический паспорт на жилое помещение);

- изготовление кадастрового паспорта объекта недвижимости - здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка (выдаваемый документ – кадастровый паспорт объекта);

- получение выписки из домовой книги, лицевого счета (выдаваемый документ – выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (к выдаваемым документам относятся, в том числе, решение о признании жилого

помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания; решение о направлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение для дальнейшего воспитания и обучения)

- получение справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

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 малоимущих и нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации по графику работы, указанному в 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по организационным вопросам и социальной политике дает полный, точный и понятный 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 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 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 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.

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 пунктом 3.6 Административного регламента.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.17. 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.

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

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

2.19. 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 следующие административные процедуры:

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

- 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 нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего постановления администрации;

- принятие уполномоченным должностным лицом 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;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 5).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

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

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя. Заявление может быть подано с использованием Единого портала.

В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал) в соответствии с абзацем 6 пункта 3.2 Административного регламента.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, в случае подачи заявления через Единый портал - копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником отдела по организационным вопросам и социальной политике и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

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, и заявлений заявителя об изменениях, произошедших в период нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375.

После регистрации заявления о принятии на учет заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал направляется в личный кабинет, расписка в получении документов (приложение 4) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации.

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, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 19 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:

- в случае если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период не превышает установленную двукратную величину прожиточного минимума, размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и при наличии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике готовит проект постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление);

- в случае если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период превышает установленную двукратную величину прожиточного минимума, и (или) размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и (или) при отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) при наличии оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике готовит проект постановления администрации об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Гаврилов-Ям (далее - постановление).

Начальник юридического отдела в течение 3 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. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю главы администрации для согласования.

Первый заместитель главы администрации в течение 1 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 24 рабочих дня.

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.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации.

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, предоставляемых по договорам социального найма.

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, предоставляемых по договорам социального найма постановления.

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

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

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 N 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 копии постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного главой администрации постановления направляет заявителю постановление администрации в виде электронного документа в личный кабинет.

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, предоставляемых по договорам социального найма 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Поступивший в адрес администрации запрос о ходе муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.9 – 5.11 Административного регламента, с учетом сроков исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

3.7. 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.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

#### **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

(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, 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.

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 12<sup>1</sup> 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 №

О признании \_\_\_\_\_ (членов его(е) семьи)  
(Ф.И.О.)  
малоимущим(и) и принятии на учет 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 [N 40-з](#) "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на  
предоставление жилых помещений по договорам социального найма" и от 27.06.2007 [N 50-з](#) "О  
порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма",

**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 и нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору  
социального найма .

2. Поставить семью \_\_\_\_\_ на учет нуждающихся в  
(Ф.И.О. заявителя)

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 \_\_\_\_\_ .

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_  
ФИО Главы

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям  
О признании \_\_\_\_\_ (членов его(е) семьи)  
(Ф.И.О.)  
малоимущим(и) и принятии на учет нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма

от №

**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	Основные сведения	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н)	14,0 кв. м/чел.
3	Средняя рыночная стоимость на текущий квартал одного квадратного метра типового жилья по Гаврилов-Ямскому муниципальному району (РСИ)	руб.
4	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)	руб.
5	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)	руб.
6	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)	руб.
7	Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)	руб.
8	Коэффициент, установленный постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям	0,3

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д), выше двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) $D \leq 2 \text{ ПМ}$	руб.
---	------

Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, больше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в г.Гаврилов-Ям	руб.
$СИ \leq РСИ \times Н \times К \times 0,3$	
Сумма общей площади жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи (S)	кв. м
Количество членов семьи (K)	чел.
Учетная норма общей площади установлена постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям	10,0 кв. м
Величина общей площади жилого помещения, приходящейся на одного человека (B) $B \leq (H)$ , где $B = S : K$	кв. м/чел.

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 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 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»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_ в признании его (ее) семьи  
(Ф.И.О. заявителя)  
(\_\_\_\_\_) малоимущей и принятии на учет  
(Ф.И.О. членов его семьи)  
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 \_\_\_\_\_.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям  
Главы

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям  
Об отказе \_\_\_\_\_ (членам его(е)  
(Ф.И.О.)  
семьи) в признании малоимущим(и) и  
принятии на учет нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма  
от №

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

N	Основные сведения	Данные для расчета
1	Количество членов семьи (К)	чел.
2	Норма предоставления общей площади жилого помещения (Н)	14,0 кв. м/чел.
3	Средняя рыночная стоимость на текущий квартал одного квадратного метра типового жилья по Гаврилов-Ямскому муниципальному району (РСИ)	руб.
4	Совокупный семейный доход за предшествующий год (годовой доход одиноко проживающего гражданина)	руб.
5	Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д) (рассчитывается как сумма доходов всех членов семьи за 12 месяцев, деленная на 12 и деленная на количество членов семьи)	руб.
6	Величина прожиточного минимума на душу населения в Ярославской области, установленная постановлением Губернатора Ярославской области (ПМ)	руб.
7	Стоимость имущества, находящегося в собственности, подлежащего налогообложению, всех членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (СИ)	руб.
8	Коэффициент, установленный постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям	0,3

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими

Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина (Д), выше двукратной величины прожиточного минимума, рассчитанного для данной семьи (ПМ) Д ≤ 2 ПМ	руб.
--	------



Стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности семьи или одиноко проживающего гражданина, больше 30 процентов рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления в г. Гаврилов-Ям  $СИ \leq РСИ \times Н \times К \times 0,3$	руб.
--	------

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского поселения Гаврилов – Ям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:\*

\_\_\_\_\_

п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер когда и кем выдан)	Родственные отношения (при наличии)	Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жил. площадью
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

\*для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи)

\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса РФ.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детей заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес Места регистрации	Тип жилой Площади (Отдельная коммун-я, общеж.-ие)	Занимаемая жил. площадь	Занимаемая общ. площадь	Всего человек зарегистрированных по этому адресу.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Таких граждан нет -  
(здесь и далее – поставить при необходимости «V»).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь Жилого помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Таких жилых помещений нет –  
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):  
(если производили, то какие именно)

---



---



---



---

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами

Администрация городского поселения Гаврилов - Ям

Всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учёта;
- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законе порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и /или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные сданным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и /или копии следующих документов:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

---

---

---

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также постановка на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА  
в получении документов

г. Гаврилов-Ям

дата, время

Мною, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации городского поселения Гаврилов-Ям, получены от заявителя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Порядковый номер в Книге регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

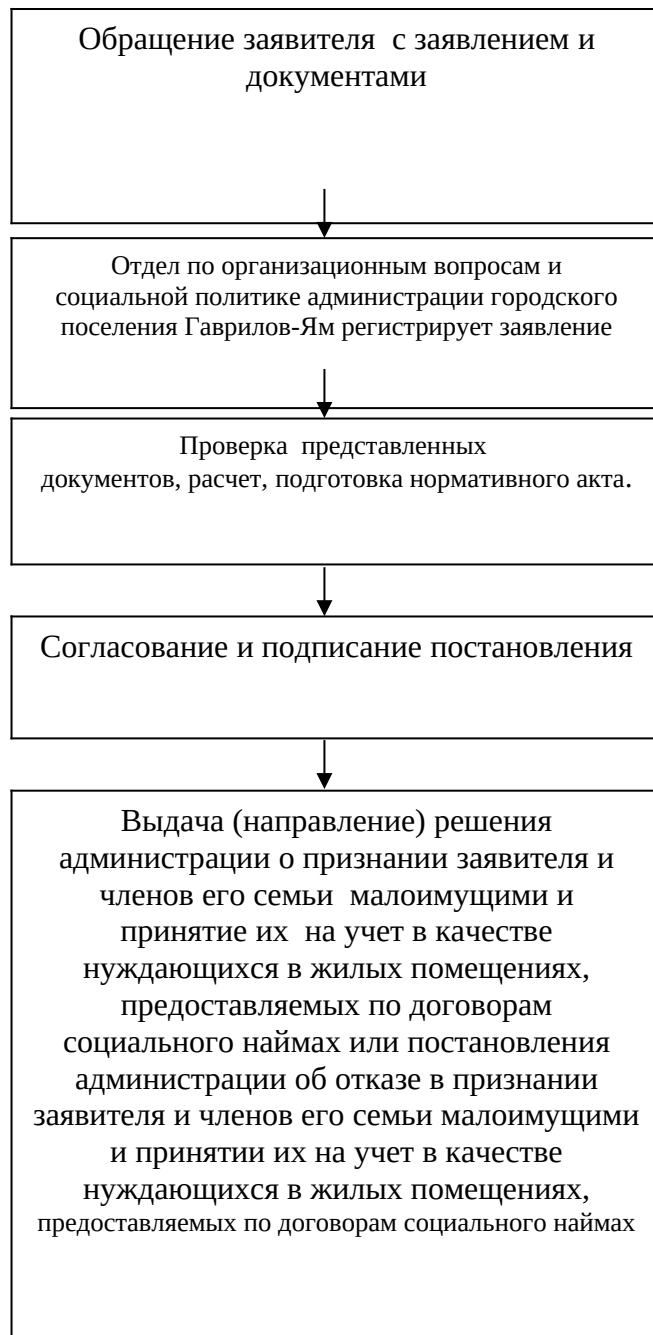
Расписку получил \_\_\_\_\_

(дата, подпись и расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_

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

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений информационных систем обеспечения  
градостроительной деятельности»  
(утратил силу), в редакции постановления № 209 от 24.03.2012

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков, далее – ГПЗУ, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей:

Заявителем при представлении муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

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 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы администрации городского поселения Гаврилов-Ям:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,  
пятница – с 8-00 до 16-00,  
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.  
суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

1.3.2. Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

1.3.3. Адрес электронной почты администрации городского поселения Гаврилов-Ям: [gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru).

1.3.4. 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, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником и ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации 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 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальную услугу оказывает отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ГПЗУ при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения, либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по подготовке ГПЗУ осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом РФ, ст.44;
- Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о подготовке ГПЗУ в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям осуществляется проверка наличия документов, принимается решение о подготовке ГПЗУ, приостановке оформления ГПЗУ(в случае неполноты представленных документов), или подготовке мотивированного отказа в подготовке ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», и в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006г. № 93.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

в целях получения муниципальной услуги при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства застройщик направляет в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявление о выдаче ГПЗУ. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (копию и оригинал):

- а) договор купли-продажи;
- б) договор дарения;
- в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
- г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

2.6.1.2. Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (копии и оригинал);

2.6.1.3. Условия по сохранению объектов культурного наследия Службы государственной охраны объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия;

2.6.1.4. Межевое/землеустроительное дело на земельный участок (с описанием и привязкой границ земельного участка, координат поворотных точек границ земельного участка);

2.6.1.5. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

2.6.1.6. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности);

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

2.6.2.2. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции (при наличии) и строительства (оригинал).

2.6.2.3. Выписка из государственного кадастра недвижимости – кадастровый план земельного участка.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. 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.

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

- непредставление предусмотренных частью 2.6 настоящего Регламента документов;

- несоответствия заявленного назначения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами;

- размещения объекта жилого назначения в зонах планировочных ограничений в соответствии с утвержденной градостроительной документацией.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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.

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

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

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

### **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 с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, подготовка и подписание ГПЗУ либо мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и выдача ГПЗУ или мотивированный отказ в подготовке.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям проверяет надлежащее

оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

Специалист удостоверяется что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6. настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, начальник или ведущий специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на оригинале заявления и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 30 дней со дня регистрации заявления).

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям, Глава городского поселения направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям через специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, подготовка и подписание ГПЗУ либо мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением ведущему специалисту рассмотрения и проверки представленных

документов. Ведущий специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист оформляет в установленном Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», порядке градостроительный план земельного участка.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- границы земельного участка;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;
- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);
- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

Подготовка ГПЗУ на территории городского поселения Гаврилов-Ям осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам в виде отдельного документа или в составе проекта межевания территории.

Подготовленный ГПЗУ и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела архитектуры и градостроительства для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, ведущий специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по утвержденной форме и подписывается Главой городского поселения Гаврилов-Ям.

Оформление ГПЗУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения заявления о подготовке ГПЗУ.

Специалист направляет представленные заявителем документы в дело.

### 3.1.3. Подготовка и выдача ГПЗУ, отказ в подготовке ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом четырех экземпляров подписанного ГПЗУ или двух экземпляров мотивированного извещения об отказе в выдаче ГПЗУ.

Оформленный и подписанный ГПЗУ или отказ в подготовке выдаются застройщику специалистом после проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, внесения в реестр ФИО, должности заявителя, дату получения документов. Заявитель расписывается в получении ГПЗУ либо мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону отдела архитектуры и градостроительства.

## **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 Первым заместителем Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям 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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом 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 исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), 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 соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в территориальной администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям (152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений информационных систем  
обеспечения градостроительной деятельности».

Главе городского поселения    Гаврилов-Ям

---

От гр. \_\_\_\_\_  
( ФИО заявителя )

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан

Адрес прописки \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу        Вас        выдать        градостроительный        план        земельного        участка  
\_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (ксерокопии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)





\_\_\_\_\_ (дата)

Утвержден \_\_\_\_\_  
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования [<1>](#)

\_\_\_\_\_ (масштаб)  
Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [<2>](#), [<3>](#)

\_\_\_\_\_ (масштаб)  
Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) [<4>](#)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ га. [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); [<2>](#), [<4>](#)
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)
- красные линии; [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; [<2>](#), [<4>](#)
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; [<2>](#), [<4>](#)
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; [<2>](#), [<4>](#)
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); [<2>](#), [<4>](#)
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)
- параметры разрешенного строительства. [<2>](#)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:\_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства [<1>](#), [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)

основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства [<2>](#)

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь [<2>](#):

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_ м. [<2>](#)

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_% [<2>](#).

2.2.4. Иные показатели [<2>](#):

\_\_\_\_\_

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке [<3>](#), [<4>](#)

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия [<1>](#), [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)

3.1. Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу \_\_\_\_\_ (назначение объекта капитального  
 градостроительного плана) \_\_\_\_\_ строительства)  
 инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
 (дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу \_\_\_\_\_ (назначение объекта культурного  
 градостроительного плана) \_\_\_\_\_ наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка [<2>](#), [<3>](#), [<4>](#)

\_\_\_\_\_.  
 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

-----  
 <1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений информационных систем  
обеспечения градостроительной деятельности».

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационных  
систем обеспечения градостроительной деятельности».

