



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)
(Постановление утратило силу в редакции постановления
№489 от 21.08.2020)

02.06.2015 № 382

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.12.2013 № 725 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (приложение 1).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.А.Ульянычева.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н.Тоцигин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список
граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках
программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является гражданин, относящийся к одной или нескольким категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 № 729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса» (далее – заявитель), а именно:

а) граждане, обеспеченные общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого проживающего совместно с ним члена его семьи в размере не более 18 кв. метров или не более 32 кв. метров на одиноко проживающего гражданина, при условии, что доходы гражданина и членов его семьи, приходящиеся на каждого члена семьи, не превышают 38000 рублей в месяц, а стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, приходящаяся на каждого члена семьи, не превышает 1000000 рублей;

б) граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания или расположенных в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

в) граждане, имеющие 2 и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным

законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках Программы;

г) граждане, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей;

д) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;

е) граждане, относящиеся к категориям граждан, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 г. N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса";

ж) граждане, являющиеся инвалидами, и семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по организационным вопросам и социальной политике.

1.4. Предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится работником отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, по почте, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

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

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

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

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 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 полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.5. Местонахождение 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**;

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 отделе по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационных стендах Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области».

3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела по организационным вопросам и социальной политике.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 23.04.2013 № 179.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (приложение 1 к административному регламенту);

2) постановление Администрации городского поселения об отказе во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (приложение 2 к административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней после дня регистрации в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям заявления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области, в том числе срок направления (вручения) заявителю решения о включении в списки граждан либо об отказе во включении в списки граждан составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения. Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса заявителя.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги начинается после получения Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям уведомления Департамента строительства Ярославской области о начале формирования списков граждан с указанием адресного перечня отобранных для реализации Программы земельных участков, а также срока начала формирования списков.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 №729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса». («Документ-Регион», №61, 01.08.2014).

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо через представителя, имеющего нотариально заверенную доверенность на представление интересов, предоставляет в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям по месту постоянного жительства заявление, составленное по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 № 729-п, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов), изготовленное с использованием распечатанного с сайта Администрации, единого портала и заполненного рукописно бланка заявления либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые предоставляются заявителем (законным представителем):

2.7.1.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.1.2. доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае необходимости);

2.7.1.3. документы, подтверждающие степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи (свидетельства о браке, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации по месту жительства детей, судебное решение о признании членом семьи);

2.7.1.4. выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя о составе семьи и занимаемом жилом помещении;

2.7.1.5. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению 2 к Порядку формирования списков, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 № 729-п.

2.7.2. Для категорий граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 административного регламента:

2.7.2.1. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма (за исключением договора социального найма) жилого помещения;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор дарения, договор купли-продажи);
- судебное решение о вселении.

2.7.2.2. справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на наличие (отсутствие) недвижимого имущества, приобретенного на 31.01.1998 г. и принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

2.7.2.3. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, в том числе:

- справка с места работы о полученной заработной плате и иных выплатах за последние шесть месяцев;
- справка из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;
- другие документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, полученные в течение последних шести месяцев, и указанные в постановлении Администрации Ярославской области от 14.11.2007 № 374 «Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими».

2.7.2.4. документы, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на заявителя и членов его семьи:

- кадастровые выписки об объектах недвижимости, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности, содержащие информацию о праве собственности;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества;
- документ, подтверждающий независимую оценку стоимости транспортного средства заявителя и(или) членов его семьи;
- иные документы, подтверждающие вид и стоимость имущества

2.7.2.5. В случае подтверждения преимущественного права на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы - документ, подтверждающий факт постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с отметкой о сохранении нуждаемости в улучшении жилищных условий на момент предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Для категории граждан, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 административного регламента - документ о признании в установленном порядке

жилого помещения, в котором проживает заявитель, непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (в т.ч. заключение градостроительной комиссии о признании жилого помещения пригодным/непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу).

2.7.4. Для категории граждан, указанных в подпункте «в» пункта 1.2. административного регламента – документы, подтверждающие предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

2.7.5. Для категории граждан, указанных в подпункте «г» пункта 1.2. административного регламента – удостоверение многодетной семьи и его копия.

2.7.6. Для категории граждан, указанных в подпункте «д» пункта 1.2. административного регламента – удостоверение ветерана боевых действий и его копия.

2.7.7. Для категории граждан, указанных в подпункте «е» пункта 1.2. административного регламента:

2.7.7.1. Для категории граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1 Перечня отдельных категорий граждан и оснований их включения в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 г. N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса" (далее по тексту – Перечень) - документ, подтверждающий факт постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или признания его нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, но не состоящим на таком учете.

2.7.7.2. Для категории граждан, указанных в подпункте «а(1)» пункта 1 Перечня - документы, подтверждающие размер доходов гражданина и членов его семьи, полученных в течение последних шести месяцев:

- справки с места работы о полученной заработной плате и иных выплатах за последние шесть месяцев (в т.ч. справка 2-НДФЛ);

- справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

- другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи, полученные в течение последних шести месяцев.

Документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению:

- кадастровые выписки об объектах недвижимости, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности, содержащие информацию

о стоимости имущества;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества;

- документ, подтверждающий независимую оценку стоимости транспортного средства заявителя и(или) членов его семьи;

- иные документы, подтверждающие вид и стоимость имущества

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

- договор социального найма;

- договор найма (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;

- справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на наличие (отсутствие) недвижимого имущества, приобретенного на 31.01.1998 г. и принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи.

2.7.7.3. Для категории граждан, указанных в подпункте «б» пункта 1 Перечня

- документ о признании в установленном порядке жилого помещения, в котором проживает заявитель, непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и его копия (в т.ч. заключение градостроительной комиссии о признании жилого помещения пригодным/непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу).

2.7.7.4. Для категории граждан, указанных в подпункте «в» пункта 1 Перечня

- документ, подтверждающий участие заявителя в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях, в рамках которых он имеет право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (в т.ч. постановление о признании участником программы).

2.7.7.5. Для категории граждан, указанных в подпункте «г» пункта 1 Перечня

– удостоверение многодетной семьи.

2.7.7.6. Для категории граждан, указанных в подпункте «д» пункта 1 Перечня

- документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2 административного регламента.

2.7.7.7. Для категории граждан, указанных в подпункте «е» пункта 1 Перечня

– документы, подтверждающие участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.

2.7.7.8. Для категории граждан, указанных в подпунктах «ж» - «о» пункта 1

Перечня:

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем,

- справка с основного места работы о продолжительности стажа;

- для граждан, указанных в подпунктах «з», «н» - справка с места работы о видах деятельности данной организации.

2.7.7.9. Для категорий граждан, указанных в подпункте «п» пункта 1 Перечня

- удостоверение ветерана боевых действий и его копия.

2.7.7.10. Для категории граждан, указанных в подпункте «р» пункта 1

Перечня – документы, подтверждающие предоставление материнского

(семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

2.7.7.11. Для категории граждан, указанных в подпункте «с» пункта 1 Перечня – справки из врачебно-трудовой или медико-социальной экспертиз, медицинское заключение на ребенка (подростка) инвалида с детства в возрасте до 16 лет.

2.7.8. Для категории граждан, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2. административного регламента – справки из врачебно-трудовой или медико-социальной экспертиз, медицинское заключение на ребенка (подростка) инвалида с детства в возрасте до 16 лет.

Документы, указанные в абзаце втором пп. 2.7.2.1, абзаце третьем пп.2.7.2.3, абзацах втором – третьем пп.2.7.2.4, подпунктах 2.7.2.5, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.7.1, абзацах третьем, шестом, седьмом, одиннадцатом пп. 2.7.7.2, подпунктах 2.7.7.3 – 2.7.7.5 раздела 2 административного регламента запрашиваются администрацией в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- получение выписки из домовой книги по месту регистрации заявителя о составе его семьи и занимаемом жилом помещении;
- получение справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на наличие (отсутствие) недвижимого имущества, приобретенного на 31.01.1998 г. и принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- получение справки с места работы о полученной заработной плате и иных выплатах за последние шесть месяцев (в т.ч. справка 2-НДФЛ);
- получение удостоверения ветерана боевых действий;
- получение медико-социальной экспертизы или медицинского заключения об установлении инвалидности, медицинского заключения на ребенка (подростка) инвалида с детства в возрасте до 16 лет;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- договор найма (за исключением договора социального найма);
- документы, подтверждающие участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих.
- документ, подтверждающий независимую оценку стоимости транспортного средства заявителя и(или) членов его семьи.

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

- ненадлежащее оформление заявления, в том числе отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления;
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- прекращение формирования списка граждан в соответствии с п.25 Порядка ведения сводного реестра, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 27.07.2014 №729-п.

Перечень оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых к нему документах;

- несоответствие заявителя ни одной из категорий граждан, указанных в Перечне категорий граждан.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест ожидания и мест для подачи заявления и документов, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела по организационным вопросам и социальной политике.

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

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- предварительная проверка сведений, содержащихся в документах заявителя, осуществление запросов документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия - 7 рабочих дней;

- проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие постановления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», либо решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» – 3 рабочих дня;

- направление (вручение) заявителю постановления Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» – 5 рабочих дней.

Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

4.2. Приём, 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 раздела 2 административного регламента.

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

Работник отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (приложение 4 к административному регламенту).

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении заявления и документов, в которой содержится перечень предоставленных документов, дата и время получения заявления и прилагаемых к нему документов, порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано в журнале регистрации. В этот же день зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы работник отдела направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике для регистрации в программе регистрации входящей-исходящей документации (канцелярия).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.3. Предварительная проверка сведений, содержащихся в документах заявителя, осуществление запросов документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела зарегистрированного в канцелярии заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела:

проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента. В случае непредоставления заявителем предусмотренных в подпунктах абзаце втором пп. 2.7.2.1, абзаце третьем пп.2.7.2.3, абзацах втором – третьем пп.2.7.2.4, подпунктах 2.7.2.5, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.7.1, абзацах третьем, шестом, седьмом, одиннадцатом пп. 2.7.7.2, подпунктах 2.7.7.3 – 2.7.7.5 раздела 2 административного регламента, данные документы запрашиваются работником отдела в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия;

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

4.4. Проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие постановления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», либо решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела ответов на запросы, отправленные в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство, начальник юридического отдела администрации, первый заместитель Главы администрации, Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Работник отдела:

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

- организует проверку заявления и документов на заседании комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, состав которой утверждается постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- по итогам рассмотрения заявления и документов заявителя на комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, подготавливает проект постановления администрации о включении заявителя и членов его семьи в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области, либо постановления об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области.

Комиссия по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, дает заключение о принятии документов к исполнению;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, дает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании заключения (протокола) комиссии работник отдела подготавливает проект постановления. Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела на согласование.

Начальник юридического отдела в течение 1 рабочего дня 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 для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю администрации для согласования.

Первый заместитель Главы администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления с учетом приложенных к нему документов и

в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется Главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике для регистрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку. Подписанный проект постановления после доработки 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 в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении документов, представленных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

4.5. Направление (вручение) заявителю постановления Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области, либо постановления об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела постановления Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области, либо постановления об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела направляет заявителю постановление о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области, либо постановления об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для

российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в его заявлении (или любым иным способом), о готовности постановления, назначая дату и время его выдачи в пределах срока исполнения административной процедуры;

- вручает постановление заявителю, явившемуся в назначенное время, о чем делает соответствующую отметку в книге учета, что подтверждается подписью заявителя в книге учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время обеспечивает направление постановления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем делается соответствующая отметка в книге учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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 городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава администрации городского поселения 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 и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения 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.

4.3. Заявитель 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 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к административному регламенту

«Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О включении _____ (ФИО) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области

Во исполнение постановления Правительства Ярославской области от 29.07.2014 №729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса», и в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от _____ № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области», на основании заявления от _____ гр. _____ ,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить _____ (ФИО), относящегося к категории _____ в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области.

2. Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса _____. Порядковый номер _____.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям _____ (ФИО).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского
поселения Гаврилов-Ям

_____ (ФИО)

Приложение 2

к административному регламенту

«Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об отказе во включении _____ (ФИО) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области

В соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области», на основании заявления от _____ гр. _____,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать во включении _____ (ФИО) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области ввиду _____ (указание причины отказа во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям _____ (ФИО).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского
поселения Гаврилов-Ям

_____ (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту

«Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

*Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги*

«Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

ДА

НЕТ

Приложение 4

к административному регламенту

«Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

Журнал регистрации приема заявлений

о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области

№ п/п	Дата и время обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя	Адрес места жительства заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе реквизиты доверенности	Подпись работника, принимающего документы	Результат рассмотрения обращения