



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №134 от 13.03.2015)

(В редакции постановления №229 от 05.04.2016)

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

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

07.11.2014 № 618

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса»

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» (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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса» (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 (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги для включения претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

1.3. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является гражданин, относящийся к отдельным категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 №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 – заявитель).

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

1.5. Предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся 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 должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.6. 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](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 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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса».

2.2. 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 (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 (приложение 2 к административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 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, построенного или строящегося на земельном участке Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданном в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для его комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в том числе срок направления (вручения) заявителю решения о включении в списки граждан либо об отказе во включении в списки граждан составляет 3 рабочих дня после 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 по истечении 7 дней после дня официального опубликования информации в соответствии с частью 2 статьи 2 закона Ярославской области № 14-з от 26.03.2013 «Об отдельных вопросах содействия развитию жилищного строительства в Ярославской области» и прекращается в день опубликования сводного реестра граждан в средстве массовой информации в соответствии с частью 4 статьи 7 закона Ярославской области № 14-з от 26.03.2013.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2012 №1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;

- Законом Ярославской области от 02.04.2013 №14-з «Об отдельных вопросах содействия развитию жилищного строительства в Ярославской области» («Документ-Регион» №24-а, 02.04.2013);

- постановлением Правительства Ярославской области от 06.05.2013 №474-п «О реализации Закона Ярославской области от 02.04.2013 №14-з». («Документ-Регион», № 34, 14.05.2013).

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 жительства или по месту нахождения основного места работы заявление, составленное по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 06.05.2013 № 474-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 заявителем предоставляются (с одновременным предоставлением копий) следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы (один или несколько), подтверждающие принадлежность граждан к одной или нескольким категориям, установленным пунктом 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. № 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 - Перечень категорий):

а) свидетельство о рождении на каждого ребенка в случае, если граждане имеют 3 и более детей или имеют одного ребенка и более и при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) документы, подтверждающие участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих;

в) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, представляется гражданами, для которых основным местом работы является работа в:

- федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Ярославской области, органах местного самоуправления муниципальных образований области;

- государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания (в качестве научных работников, специалистов научной организации или работников сферы научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта);

- градообразующих организациях, в том числе входящих в состав научно-производственных комплексов наукоградов, независимо от организационно-правовой формы таких организаций;

- организациях оборонно-промышленного комплекса, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций;

- научных организациях, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций;

- организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах "з", "и", "л" пункта 1 Перечня категорий, указанных в постановлении Правительства Ярославской области № 474-п от 06.05.2013;

- государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации», и которые не указаны в подпунктах "и" - "м" пункта 1 Перечня категорий, указанных в постановлении Правительства Ярославской области № 474-п от 06.05.2013;

- организациях - участниках программ развития пилотных инновационных территориальных кластеров, реализуемых на территории Ярославской области по перечню согласно приложению к Правилам распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2013 г. № 188 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных программами развития пилотных инновационных территориальных кластеров».

г) документы, подтверждающие присвоение статуса ветерана боевых действий;

д) 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;

- другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи, полученные в течение последних шести месяцев (в том числе справки о доходе по банковским вкладам, алименты, иные документы, в случае если заявитель и члены его семьи являются получателями пенсий или других социальных выплат силовых министерств и ведомств);

ж) документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в т.ч. документ, подтверждающий независимую оценку транспортного средства, подлежащего налогообложению);

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии/отсутствии в собственности жилых помещений, приобретенных в период до 01.02.1998 г.)

3) выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя о составе его семьи и занимаемом жилом помещении.

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

1) документы (один или несколько), подтверждающие принадлежность граждан к одной или нескольким категориям, установленным пунктом 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. № 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 - Перечень категорий):

а) 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;

б) 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) 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;

2) документы, подтверждающие предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

3) документы, подтверждающие размер доходов гражданина и членов его семьи, полученных в течение последних шести месяцев (в том числе справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней);

4) 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 реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области. (В редакции постановления №134 от 13.03.2015)

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.

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

- 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;

- 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.4 ст.7 Закона Ярославской области от 02.04.2013 №14-з «Об отдельных вопросах содействия развитию жилищного строительства в Ярославской области».

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- отсутствие предусмотренных Перечнем оснований для включения заявителя в списки граждан;

- принятие решения о включении гражданина в списки граждан в ином муниципальном образовании.

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.

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

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- проверка сведений, содержащихся в документах заявителя, осуществление запросов документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие постановления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса – 10 рабочих дней;

- направление (вручение) заявителю постановления Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса – 3 рабочих дня.

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

3.2. 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.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах заявителя, осуществление запросов документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие постановления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

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:

1) проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента. В случае непредоставления заявителем предусмотренных в подпунктах а) - в) абзаца 5 подпункта 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2 административного регламента, данные документы запрашиваются работником отдела в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия;

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, по итогам рассмотрения заявления, документов заявителя и документов, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, подготавливает проект постановления Администрации (далее – проект постановления).

Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела Администрации для согласования.

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 начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации (далее – начальник отдела ЖКХ и МИ) администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется начальнику отдела ЖКХ и МИ для согласования.

Начальник отдела ЖКХ и МИ в течение 1 рабочего дня рассматривает проект 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 Главы 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 специалисту 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 специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении документов, представленных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

3.3. Направление (вручение) заявителю постановления Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела постановления Администрации о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса.

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, либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса:

- 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 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 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 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**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О включении \_\_\_\_\_ (ФИО) в список граждан,  
имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», закона Ярославской области от 26.03.2013 № 14-з «Об отдельных вопросах содействия развитию жилищного строительства в Ярославской области» и в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса», на основании заявления от \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ ,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить \_\_\_\_\_ (ФИО) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельном участке Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданном в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для его комплексного освоения в целях строительства такого жилья.

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 2  
к административному регламенту  
«Включение претендентов в  
список граждан, имеющих право  
на приобретение жилья  
экономического класса»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе во включении \_\_\_\_\_ (ФИО) в список граждан,  
имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2008 №161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства, руководствуясь пп. \_\_ пункта 3 статьи 4 Закона Ярославской области от 02.04.2013 № 14-з «Об отдельных вопросах содействия развитию жилищного строительства в Ярославской области», в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса», на основании заявления от \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать во включении \_\_\_\_\_ (ФИО) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельном участке Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданном в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для его комплексного освоения в целях строительства такого жилья 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»

*Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список  
граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса»*



