

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2020 № ПОС.03-1588/20

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 17.06.2014 № ПОС.03-0922/14 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.06.2014 № ПОС.03-0922/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений Администрации от 31.03.2016 № ПОС.03-0404/16, от 12.08.2016 № ПОС.03-1116/16, от 21.12.2016 № ПОС.03-1748/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 13.11.2017 № ПОС.03-1589/17, от 28.08.2018 № ПОС.03-1206/18, от 05.04.2019 № ПОС.03-0777/19, от 28.02.2020 № ПОС.03-0324/20) следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 1.3 раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты: Bolshakova@admpereslavl.ru».

1.2. В раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» внести следующие изменения:

1.2.1 абзац 2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), управление культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского (далее – УКТМ и С), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), ОМВД городского округа город Переславль-Залесский (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте).»;

1.2.2 подпункты 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для признания гражданина (и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и постановке его (их) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, заключенный юридическим лицом, ликвидированным на момент обращения заявителя), а также документы, подтверждающие право собственности, не прошедшие государственную регистрацию права (решение суда, свидетельство о праве на наследство);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний – справка медицинского учреждения);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки о доходах физических лиц по установленной действующим законодательством форме;

- иные доходы гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя в соответствии с Законом Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи в соответствии со ст. 8 Закона Ярославской области от 11.07.2005 № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;

- справка о наличии (отсутствии) транспортного средства;

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорта объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

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

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода (справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3-НДФЛ, копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами);

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документ, подтверждающий предоставление (непредставление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

- документ, удостоверяющий принадлежность гражданина к определенной категории;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения), а также документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года с указанием количества граждан совместно с ними зарегистрированных.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в системе индивидуального (персонифицированного) учета граждан ПФР, федеральной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ).

2.7.2. Для признания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (членов их семьи), нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, заключенный юридическим лицом, ликвидированным на момент обращения заявителя), а также документы, подтверждающие право собственности, не прошедшие государственную регистрацию права (решение суда, свидетельство о праве на наследство);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорта объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

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

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (справка о льготе, удостоверение ветерана ВОВ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения), а также документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года с указанием количества граждан совместно с ними зарегистрированных.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в системе индивидуального (персонифицированного) учета граждан ПФР.

2.7.3. Для улучшения жилищных условий многодетных семей заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, заключенный юридическим лицом, ликвидированным на момент обращения заявителя), а также документы, подтверждающие право собственности, не прошедшие государственную регистрацию права (решение суда, свидетельство о праве на наследство);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорта объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

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

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение многодетной семьи);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения), а также документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года с указанием количества граждан совместно с ними зарегистрированных.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.4. Для улучшения жилищных условий реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавших от политических репрессий, а также членов их семей, заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, заключенный юридическим лицом, ликвидированным на момент обращения заявителя), а также документы, подтверждающие право собственности, не прошедшие государственную регистрацию права (решение суда, свидетельство о праве на наследство);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний– справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорта объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

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

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения), а также документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года с указанием количества граждан совместно с ними зарегистрированных.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.5. Для улучшения жилищных условий граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

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

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, заключенный юридическим лицом, ликвидированным на момент обращения заявителя), а также документы, подтверждающие право собственности, не прошедшие государственную регистрацию права (решение суда, свидетельство о праве на наследство);

- документ, подтверждающий право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний– справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорта объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

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

- документ, подтверждающий предоставление (не представление) мер социальной поддержки (предоставление жилого помещения, выделение денежных средств на строительство (приобретение) жилого помещения, земельного участка - для граждан, прибывших из других муниципальных образований);

- справка о предоставлении (не предоставлении) земельного участка;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания) – при наличии;

- справка о предоставлении (не предоставлении) субсидии на приобретение (строительство) жилья;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения), а также документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права);

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года с указанием количества граждан совместно с ними зарегистрированных.

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

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). По желанию заявителя (законного представителя) к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.»;

1.2.3 абзац 7 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Отказ в приеме документов осуществляется сотрудником отдела учета и распределения жилья в устной форме.»;

1.2.4 пункт 2.9 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«-отсутствия ответа, получаемого в рамках межведомственного взаимодействия.»;

1.2.5 подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- не представлены предусмотренные ч.4 ст. 52 ЖК РФ необходимые для принятия на учет документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2. настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

- представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не могут быть поставлены на учет нуждающихся в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления (ст.53 ЖК РФ);

- отсутствие нотариально заверенных документов при получении муниципальной услуги в заочной форме (по почте).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.».

1.3. В раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» внести следующие изменения:

 1.3.1 абзац 3 пункта 3.1 после слов «(представителем заявителя),» дополнить словами «приостановление муниципальной услуги,»;

1.3.2 в подпункте 3.3.1 пункта 3.3:

- абзац 18 исключить;

- абзац 20 после слов «Единого портала,» дополнить словами «нотариально заверенных документов при направлении почтой»;

1.3.3 подпункт 3.3.2 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, при не предоставлении заявителем документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2. Административного регламента получает по межведомственным запросам;

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных ч. 4 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.7 раздела 2. Административного регламента;

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

- приостанавливает муниципальную услугу при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента. Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города направляет письмо заявителю с указанием причины и срока приостановления муниципальной услуги.

- выносит заявления и необходимые документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- по результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии подготавливает проект постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее - постановление).

Согласованное постановление передается на подписание Главе городского округа город Переславль-Залесский. В случае отсутствия замечаний Глава городского округа город Переславль-Залесский подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами и кадрами Администрации города.

Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации города Переславля-Залесского.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 27 рабочих дней. В случае приостановления муниципальной услуги срок административной процедуры продлевается на 30 календарных дней.

Максимальное время прохождения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3. составляет 30 рабочих дней.».

1.4. раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников» изложить в следующей редакции:

«5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Переславля-Залесского:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

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

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

9) 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;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Переславля-Залесского, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника, начальника отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего работу отдела учета и распределения жилья подаются Главе городского округа города Переславля-Залесского.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации города Переславля-Залесского должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, 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 города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Переславля-Залесского, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, 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, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, 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 незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

1.5. В Приложении № 4 к Административному регламенту «Блок схема предоставления муниципальной услуги Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» блок 2 изложить в следующей редакции:

«Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя (и членов его (её) семьи) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (27 рабочих дней, в случае приостановления муниципальной услуги срок административной процедуры продлевается на 30 календарных дней)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев