О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 17.06.2014 № ПОС.03-0926/14 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального специализированного

жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, 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», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.06.2014 № ПОС.03-0926/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (в редакции постановлений Администрации от 09.12.2015 № ПОС.03-1783/15, от 12.08.2016 № ПОС.03-1114/16, от 21.12.2016 № ПОС.03-1745/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 26.03.2018 № ПОС.03-0314/18, от 30.08.2018 № ПОС.03-1246/18, от 05.04.2019 № ПОС.03-0770/19, от 20.11.2020 № ПОС.03-2075/20), следующие изменения:

1.1. В раздел 1. «Общие положения» внести следующие изменения:

1.1.1 в абзаце 3 пункта 1.3 слова и цифры «ул. Ростовская, д.19А, тел. 8(48535) 3-11-86» заменить словами и цифрами «ул. Комсомольская, д.5, каб. 13, тел. 8(48535) 3-50-70».

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

1.2.1 пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения.»;

1.2.2 пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья.»;

1.2.3 пункт 2.7:

- дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«При заочной форме предоставления муниципальной услуги (по почте) заявителем (законным представителем) предоставляются нотариально заверенные документы.»;

- подпункты 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. При рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

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

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

- 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 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);

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения в общежитии, согласованное с первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление;

- выписка из лицевого счета нанимателя жилого помещения (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные), выданные до 01.01.2020 г.;

- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой, если трудовая книжка ведется в электронном виде.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- предоставление сведений о трудовой деятельности;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права).

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, сведения о трудовой деятельности запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия с ПФР.

2.7.2. При рассмотрении вопроса о предоставлении служебного жилого помещения заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

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

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

- 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 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);

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения, согласованное с первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление;

- заверенная копия трудового договора;

- копия документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные), выданные до 01.01.2020 г.;

- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой, если трудовая книжка ведется в электронном виде.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- предоставление сведений о трудовой деятельности;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права).

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, сведения о трудовой деятельности запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия с ПФР.

2.7.3. При рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

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

- 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 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);

- выписка из лицевого счета нанимателя жилого помещения (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные), выданные до 01.01.2020 г.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные);

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

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие факт непригодности жилого помещения для проживания, утраты жилого помещения, проведения капитального ремонта (реконструкции) жилого помещения;

- документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права).

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. При рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме работникам медицинских и образовательных учреждений города Переславля-Залесского заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

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

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

- 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;

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения, согласованное с первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление;

- заверенная копия трудового договора;

- копия документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- 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 на праве собственности недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные), выданные до 01.01.2020 г.;

- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой, если трудовая книжка ведется в электронном виде.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- предоставление сведений о трудовой деятельности;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права).

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, сведения о трудовой деятельности запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия с ПФР.

2.7.5. При рассмотрении вопроса о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме участникам и инвалидам ВОВ и приравненным к ним их супругов, одиноким и престарелым гражданам, не имеющим своего жилья или потерявшим его в результате стихийных бедствий, заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

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

- 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 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);

- выписка из лицевого счета нанимателя жилого помещения (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у заявителя и членов его семьи кожно-венерических, инфекционных, психических и других тяжелых заболеваний, а также отсутствие наркотической и алкогольной зависимости;

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

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные), выданные до 01.01.2020 г.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные);

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

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, 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 местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

- документы, подтверждающие факт непригодности жилого помещения для проживания, утраты жилого помещения, проведения капитального ремонта (реконструкции) жилого помещения;

- документы, подтверждающие право собственности (выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права).

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.

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.»;

- подпункт 2.7.6 дополнить абзацем 10 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2.3 в абзаце 13 пункта 2.14 слова и цифры «ул. Ростовская, д.19 а» заменить словами и цифрами «ул. Комсомольская, д.5».

1.3. В раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем),приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии при Администрации города Переславля-Залесского (далее-жилищно-бытовая комиссия) для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

- выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного фонда;

- оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.7 раздела 2. Административного регламента, в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья, выдает заявителю (законному представителю) бланк заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту). Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

Для осуществления межведомственных запросов заявитель (законный представитель) и другие члены семьи, совместно проживающие и зарегистрированные с ним по месту жительства, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление с приложением необходимых документов предоставляется заявителем в отдел учета и распределения жилья в одном экземпляре.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

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

4) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случае оформления заявления надлежащим образом, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, (в том числе нотариально заверенных документов при направлении почтой) результатом выполнения административной процедуры является указание на заявлении даты и подписи сотрудника отдела учета и распределения жилья, производившего первичную проверку документов.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья регистрирует поступившие заявления и передает их на визирование первому заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявления возвращаются в отдел учета и распределения жилья.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем),приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии при Администрации города Переславля-Залесского (далее-жилищно-бытовая комиссия) для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проводит проверку наличия всех документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2. Административного регламента;

- 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;

- 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 предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- подготавливает проект постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее – постановление).

- согласует проект постановления с первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление, и начальником юридического управления Администрации города Переславля-Залесского.

Согласованный проект постановления передается на подписание Главе города Переславля-Залесского. Глава города Переславля-Залесского подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города. Зарегистрированное постановление передается сотрудниками организационного отдела управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города в отдел учета и распределения жилья.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Переславля-Залесского.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 24 календарных дня. 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 календарных дней.

3.3.3. Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного фонда.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья в течение 1 рабочего дня с момента получения постановления уведомляет:

- заявителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского (далее – выписка), согласовывает день и время явки.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (законному представителю), выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (законного представителя).

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (законный представитель) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник отдела учета и распределения жилья передает в управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города выписку для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом учета и распределения жилья постановления Администрации города Переславля-Залесского (в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

Специалист отдела учета и распределения жилья подготавливается проект договора найма специализированного жилого помещения (далее – договор) и передает его на подпись первому заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление.

Первый заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующий соответствующее направление, подписывает договор и передает его в отдел учета и распределения жилья для дальнейшей выдачи договора заявителю (законному представителю).

Сотрудник отдела учета и распределения жилья в течение 1 рабочего дня с момента получения договора уведомляет заявителя (законного представителя) по контактному телефону о необходимости явиться для подписания и получения договора.

После подписания, один экземпляр договора остается в отделе учета и распределения жилья, второй выдается заявителю (законному представителю).

Одновременно с подписанным договором заявителю (законному представителю) выдаются ключи от предоставленного жилого помещения.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется следующим образом:

- допущенная ошибка (опечатка) в приложении к постановлению Администрации города Переславля-Залесского исправляется путем внесения изменения в соответствующий протокол заседания жилищно- бытовой комиссии, утвержденный постановлением Администрации города Переславля-Залесского;

Срок исправления допущенных ошибок и опечаток составляет 15 рабочих дней с момента обращения заявителя (законного представителя).».

1.4. В раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» внести следующие изменения:

1.4.1 в пункте 4.1 после слов «отдела учета и распределения жилья Администрации города,» дополнить словом «первым»;

1.4.2 абзац 3 пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Переславля-Залесского, первого заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего соответствующее направление, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.».

1.5. В раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего» внести следующие изменения:

1.5.1 абзац 2 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

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

1.6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Блок схема предоставления Администрацией города Переславля-Залесского муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов(3 календарных дня) |

 

|  |
| --- |
| Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем),приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии при Администрации города Переславля-Залесского (далее-жилищно-бытовая комиссия) для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (24 календарных дня, в случае приостановления муниципальной услуги срок административной процедуры продлевается на 30 календарных дней) |



|  |
| --- |
| Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного фонда (3 рабочих дня) |



|  |
| --- |
| Оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения (10 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 первого заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Василькова М.М.

Глава города Переславля-Залесского И.Е. Строкинова