

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.09.2020 № ПОС.03-1623/20

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 25.04.2016 № ПОС.03-0556/16 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых

помещений по договорам социального найма»

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 в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2016 № ПОС.03-0556/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (в редакции постановлений Администрации от 12.08.2016 № ПОС.03-1115/16, от 22.12.2016 № ПОС.03-1759/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 15.11.2017 № ПОС.03-1594/17, от 27.03.2018 № ПОС.03-0318/18, от 30.08.2018 № ПОС.03-1239/18, от 05.04.2019 № ПОС.03-0765/19, от 28.02.2020 № ПОС.03-0325/20) следующие изменения:

1.1. Абзац 3 подпункта 1.3.1 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), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации, ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте) и иные организации и предприятия.»;

1.2.2 пункт 2.3 дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«- заочная форма – без личного присутствия заявителя (почта).»;

1.2.3 пункт 2.5 после слов «суммарно» дополнить словами «48 календарных дней:»;

1.2.4 подпункт 2.7.1 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. 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 состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти; при усыновлении – решение об усыновлении (удочерении);

- 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 и (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний - справка медицинского учреждения);

- документ, подтверждающий право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством РФ;

- письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях договора социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) 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 местного самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

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

- документы, подтверждающие признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащие – при наличии;

- 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»), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, федеральной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ).»;

1.2.5 подпункт 2.7.3 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. 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);

- 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);

- 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).

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорта объекта недвижимости (технический паспорт);

- 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 о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- документ, подтверждающий перевод жилого помещения в нежилое или признания его непригодным его для проживания;

- документ, подтверждающий передачу жилого помещения религиозной организации;

- документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома;

- выписка из реестра муниципального имущества городского округа город Переславль-Залесский;

- 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 ведущим специалистом отдела учета и распределения жилья, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (законному представителю). По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.».

1.2.6 абзац 7 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

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

1.2.7 пункт 2.9 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

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

1.2.8 подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные ЖК РФ, Законом ЯО от 11.07.2005 N 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма», указанные в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента, за исключение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

- 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);

- отсутствия жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

- предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- предоставление в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; земельного участка для строительства жилого дома;

- выявление в предоставленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

- 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 «(законным представителем),» дополнить словами «приостановление муниципальной услуги,»;

1.3.2 в подпункте 3.3.1 пункта 3.3:

- абзац 12 исключить;

- абзац 13 после слов «указанным в заявлении,» дополнить словами «(в том числе 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 (законным представителем), 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 по договору социального найма, подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского.

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

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

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных ЖК РФ, Законом ЯО от 11.07.2005 N 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма», 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 по договору социального найма;

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

Согласованное постановление передается на подписание Главе города Переславля-Залесского. В случае отсутствия замечаний Глава города Переславля-Залесского подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами Администрации города.

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

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 27 календарных 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 календарных дней.»;

1.3.4 подпункт 3.3.4 пункта 3.3изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Оформление и выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от отдела учета и распределения жилья (выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и копии решения).

В течение 3 рабочих дней в предоставляемое жилое помещение осуществляется комиссионный выезд с оформлением акта приема-передачи жилого помещения, после чего документы передаются в юридический отдел МКУ «Центр развития».

Специалистами юридического отдела МКУ «Центр развития» в течение 5 рабочих дней подготавливается договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и вместе с актом приема-передачи жилого помещения передается на подпись директору МКУ «Центр развития».

В случае отсутствия замечаний директор МКУ «Центр развития» подписывает договор социального найма и передает в юридический отдел для дальнейшего подписания со стороны заявителя (нанимателя).

Сотрудник юридического отдела МКУ «Центр развития» в течение 1 рабочего дня с момента получения договора социального найма уведомляет заявителя (законного представителя) по контактному телефону о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма.

После подписания, один экземпляр договора социального найма остается в МКУ «Центр развития», второй выдается заявителю (нанимателю).

Одновременно с подписанным договором социального найма заявителю (нанимателю) выдаются ключи от предоставленного жилого помещения.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных 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, МКУ «Центр развития» 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5A1EE3F91943E9788786EF086DDFF388942288D8F616318C475B299E3BF56B74A8123E93EBFA9B7895FA6C12871A6C1A1594DCBC0CpEJ4P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Переславля-Залесского, МКУ «Центр развития».

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 города Переславля-Залесского.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «Центр развития» подаются руководителю МКУ «Центр развития».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, МКУ «Центр развития», его руководителя и (или) работника, 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, МКУ «Центр развития», его руководителя и (или) работника;

- 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, МКУ «Центр развития», его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского, МКУ «Центр развития», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Переславля-Залесского, МКУ «Центр развития, 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, МКУ «Центр развития» 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 № 3 к Административному регламенту «Блок схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» блок 2 изложить в следующей редакции:

«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 по договору социального найма; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (27 календарных 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