

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.05.2021 № ПОС.03-0868/21

город Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 04.03.2016 № ПОС.03-0274/16 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального жилищного фонда

на условиях договора коммерческого использования»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования», утвержденный постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 04.03.2016 № ПОС.03-0274/16 (в редакции постановлений Администрации от 21.04.2016 № ПОС.03-0548/16, от 12.08.2016 № ПОС.03-1113/16, от 22.12.2016 № ПОС.03-1763/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 № ПОС.03-0322/18, от 30.08.2018 № ПОС.03-1243/18, от 05.04.2019 № ПОС.03-0771/19, от 28.09.2020 № ПОС.03-1705/20) следующие изменения:

1.1. В разделе 1. «Общие положения»:

1.1.1 пункт 1.1 после слов «Переславль-Залесский» дополнить словами «Ярославской области»;

* + 1. в пункте 1.2 слова «города Переславля-Залесского» заменить словами «город Переславль-Залесский Ярославской области»;

1.1.3 в абзаце третьем 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 разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. N 238-239);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. N 1);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165);

- Постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 02.08.2018 № ПОС.03-1037/18 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа города Переславля-Залесского» (опубликован в газете «Переславская неделя» от 10 августа 2018 г. N 33).»;

1.2.2. пункт 2.7:

-дополнить абзацем 5 следующего содержания:

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

- подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

 «2.7.1. Заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

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

- 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- справка от работодателя о прохождении службы, выполнении работы заявителем (для работников органов внутренних дел, следственного комитета, военнослужащих);

- копия трудового договора или контракта (при наличии);

- 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.

- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой (за исключением работников органов внутренних дел, следственного комитета, военнослужащих), если трудовая книжка не ведется в электронном виде;

- документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи на праве собственности (справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- 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:

- сведения о трудовой деятельности (за исключением работников органов внутренних дел, следственного комитета, военнослужащих);

- 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 жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования, 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);

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

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи.

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 отдела учета и распределения жилья, 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, сведения о трудовой деятельности запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия с 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 (законному представителю). По желанию заявителя к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.»;

- подпункт 2.7.2 дополнить абзацем десятым 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 абзац третий в пункте 2.9.1 исключить;

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

1.3. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование 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 жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования, 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 жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 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 № 1 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 № 2 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 рабочих 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 жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования, 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 при не предоставлении заявителем документов, которые Администрация города в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента получает по межведомственным запросам;

- 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) муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- 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 управления 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 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.

3.3.3. Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

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), решение.

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.

3.4. 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;

- допущенная ошибка в решении исправляется сотрудником отдела учета и распределения жилья путем зачеркивания ошибки, указанием правильных данных и записью «Зачеркнутое «..» не читать, исправленному «…» верить». Исправление допущенной ошибки заверяется подписью сотрудника отдела учета и распределения жилья и печатью для документов.

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

1.4. В разделе 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

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

1.4.2 абзац третий 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 разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего»:

1.5.1 абзац второй 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. В Приложении № 1 к Административному регламенту слова «Главе городского округа г. Переславля-Залесского» заменить словами «Главе города Переславля-Залесского».

1.7. В Приложении № 2 к Административному регламенту:

- слова «Главе городского округа г. Переславля-Залесского» заменить словами «Главе города Переславля-Залесского»;

- слова «Администрации городского округа город Переславль-Залесский» заменить словами «Администрации города Переславля-Залесского».

1.8. Приложение № 3 к Административному регламенту «Блок схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» изложить в следующей редакции:

«Блок схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов(3 рабочих 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 жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (27 рабочих дней, 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 жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования (3 рабочих дня) |

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органа 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