

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.09.2020 № ПОС.03-1705/20

г. 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», 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 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) следующие изменения:

* 1. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным служащим, военнослужащим, проходящим службу на территории городского округа города Переславля-Залесского, работникам государственных бюджетных учреждений Ярославской области.».

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

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

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

1.3.1 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, ОМВД городского округа город Переславль-Залесский (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте).»;

1.3.2. пункт 2.3 дополнить абзацем 3 следующего содержания:

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

1.3.3 абзац 5 в пункте 2.7. исключить.

1.3.4. 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);

- 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, согласованное с заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим работу отдела учета и распределения жилья;

- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой (за исключением работников органов внутренних дел, следственного комитета, военнослужащих);

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

- копия трудового договора или контракта (при наличии);

- 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») и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- 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);

- 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.

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.»;

1.3.5. абзац 6 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

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

1.3.6 пункт 2.9 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

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

1.3.7 подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствия в ходатайстве работодателя согласования заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего работу отдела учета и распределения жилья;

- отсутствия оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- наличия в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя, проживающего по договору социального найма на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;

- отсутствия жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

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

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

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

1.4.2. в подпункте 3.3.1 пункта 3.3:

- абзац 18 исключить;

1.4.3. 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).

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, 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 непредоставлении заявителем документов, которые Администрация города Переславля-Залесского 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.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 23 рабочих дня. В случае приостановления муниципальной услуги срок административной процедуры продлевается на 30 календарных дней.».

1.5. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

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

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Переславля-Залесского.

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.

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, 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Переславля-Залесского 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 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.».

1.6. В Приложении № 3 к Административному регламенту «Блок схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» блок 2 изложить в следующей редакции:

«Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем), приостановление муниципальной услуги» (23 рабочих дня, 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 органа 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