О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 13.10.2016 № ПОС.03-1439/16 «Об утверждении

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам

по договору купли-продажи жилых помещений

в коммунальной квартире»

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», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», решением Переславль-Залесской городской Думы от 27.09.2012 № 99 «Об утверждении структуры Администрации г. Переславля-Залесского» (в редакции решения от 13.12.2018 № 119), постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги», распоряжением Администрации города Переславля-Залесского от 11.02.2019 № РАС.03-0033/19 «Об установлении режима работы»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 13.10.2016 № ПОС.03-1439/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (в редакции постановлений Администрации от 22.12.2016 № ПОС.03-1760/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 №ПОС.03-0319/18, от 30.08.2018 № ПОС.03-1244/18) изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

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 Козаеву Н.Б.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

Приложение

к постановлению Администрации города Переславля-Залесского

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также условия и порядок предоставления гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории городского округа город Переславль-Залесский.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной квартире, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

1.2.1.    Заявителями могут выступать: физические лица (далее - заявитель).

1.2.2.     Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании удостоверенной доверенности в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ.

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел учета и распределения жилья) и управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС).

1.3.1. Прием заявлений и документов на предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Ростовская, д.19А, тел. 8(48535) 3-11-86.

Адрес электронной почты: bolshakova@adm19.pereslavl.ru

Часы работы отдела учета и распределения жилья:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - пятница с 08.00 до 12.00;

среда - не приемный день.

1.3.2. Заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире осуществляется:

- управлением муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Комсомольская, д.5, тел. 8(48535) 3-10-00, 3-54-22.

Адрес электронной почты: 31000ums@mail.ru

**Часы работы УМС:**

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.30;

пятница - с 08.00 до 15.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru).) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее – Администрация города).

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты и сети Интернет.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела учета и распределения жилья Администрации города. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом учета и распределения жилья Администрации города, Управлением муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данной организации можно получить на ее официальном сайте).

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

- очная (требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения результата муниципальной услуги).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- оформление и выдача договора купли-продажи жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет суммарно:

1. Отделом учета и распределения жилья:

- 27 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города;

- 3 рабочих дня, со дня принятия постановления Администрации города Переславля-Залесского до выдачи:

* заявителю (законному представителю) - выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;
* УМС - выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

2. УМС:

- 35 календарных дней, со дня поступления выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

- при необходимости нотариального удостоверения сделки купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, срок предоставления муниципальной услуги УМС увеличивается на 10 календарных дней.

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);

- Решение Переславль-Залесской городской Думы от 24.11.2011 № 139 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности городского округа города Переславля-Залесского» (опубликовано в газете «Переславская неделя» от 14 декабря 2011 г. N 49).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире заявитель подает в отдел учета и распределения жилья заявление лично либо через представителя. В заявлении указываются граждане, зарегистрированные с заявителем. Заявление подписывается всеми зарегистрированными с заявителем совершеннолетними членами семьи.

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

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- 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. Гражданского кодекса РФ);

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

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, расторжении брака, о смерти; при усыновлении – решение об усыновлении (удочерении) и иные);

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, а также правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности);

- 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:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи;

- 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);

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 в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в 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 сотрудником 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.

2.7.2. Для рассмотрения вопроса о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире заявитель (законный представитель) подает в УМС документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ).

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города, УМС не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие прилагаемых документов, документам, указанных в заявлении;

- наличие исправлений в подаваемых документах;

- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2. Административного регламента.

2.9. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.9.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении по договору купли-продажи, не является освободившимся;

2) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении по договору купли-продажи, не является муниципальной собственностью городского округа город Переславль-Залесский;

3) наличие в коммунальной квартире граждан, которым освободившееся жилое помещение предоставляется в соответствии с частями 1,2 ст. 59 ЖК РФ;

4) заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение;

5) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. раздела 2. Административного регламента;

6) заявитель и члены его семьи обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи по норме предоставления или более нормы предоставления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание сотрудниками отдела учета и распределения жилья, УМС, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органа местного самоуправления города Переславля-Залесского;

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19а; управления муниципальной собственности Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5.

- проведения консультаций лично и (или) по телефону.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

### 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);

- вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

- выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- оформление договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и его выдача заявителю (законному представителю).

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, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю (законному представителю) бланк заявления (Приложение № 1). Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

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 случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник отдела учета и распределения жилья, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

В случае оформления заявления надлежащим образом, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, 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 поступившее заявление и передает его на визирование первому заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявления возвращаются в отдел учета и распределения жилья.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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, предусмотренных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;

- при не предоставлении заявителем (законным представителем) документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, 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.

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.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского.

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, сотрудник отдела учета и распределения жилья выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии сотрудник отдела учета и распределения жилья готовит проект постановления.

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

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Максимальное время прохождения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3., составляет 27 календарных дней.

3.3.4. Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

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 (законному представителю).

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

Второй экземпляр выписки направляется в УМС для заключения договора купли-продажи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Оформление договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и его выдача заявителю (законному представителю).

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМС выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Начальник УМС рассматривает поступившую выписку в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации выписки, накладывается резолюция, после чего выписка передается начальнику отдела управления муниципальным имуществом (далее – начальник отдела) для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия- 3 рабочих дня.

Начальник отдела в течение 20 календарных дней заключает муниципальный контракт и организует проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения.

После получения отчета о рыночной стоимости жилого помещения начальник отдела передает отчет о рыночной стоимости жилого помещения в 2-х экземплярах в юридический отдел УМС (далее – юротдел УМС).

Юротдел УМС готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского об утверждении условий приватизации освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в срок 5 рабочих дней.

Согласованное постановление направляется на рассмотрение Главе городского округа города Переславля-Залесского, который в случае отсутствия замечаний, подписывает постановление. Подписанное постановление регистрируется в управлении делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После получения подписанного Главой городского округа города Переславля-Залесского постановления, отдел управления муниципальным имуществом в течение 3 рабочих дней подготавливает в 3-х экземплярах проект договора купли-продажи жилого помещения (далее – проект договора) и передаточного акта, согласовывает с юротделом УМС и передает на подписание начальнику УМС.

Начальник УМС в течение 1 рабочего дня подписывает проект договора и передаточного акта.

Получив подписанный начальником УМС проект договора и передаточного акта, отдел управления муниципальным имуществом проставляет на них печать УМС и уведомляет заявителя (законного представителя) по контактному телефону о необходимости явиться для заключения договора купли-продажи жилого помещения, согласовывает дату и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Явившийся в согласованное время заявитель подписывает 3 экземпляра проекта договора и передаточного акта.

В случае если заявитель не явился в согласованное время, отдел управления муниципальным имуществом направляет 3 экземпляра проекта договора и передаточного акта с сопроводительным письмом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отдел управления муниципальным имуществом контролирует возврат направленного по почте и подписанного заявителем проекта договора и передаточного акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней. В случае необходимости нотариального удостоверения сделки купли-продажи срок увеличивается на 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 приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского;

- допущенная ошибка в договоре купли-продажи исправляется путем внесения изменений на основании дополнительного соглашения к договору купли-продажи.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья Администрации города, начальником УМС, первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы городского округа город Переславль-Залесский, первого заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание сотрудниками отдела учета и распределения жилья, сотрудниками УМС требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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, 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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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, правовыми актами;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, 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) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5.6 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 отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.3 настоящего раздела, 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.

[Приложение №1 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Главе городского округа

г. Переславля-Залесского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору купли-продажи освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес квартиры)

Состав семьи \_\_\_человек (а):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Перечень документов, предоставляемых лично (по собственной инициативе):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Первичная проверка :  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ФИО сотрудника, принявшего документы и заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Приложение № 2 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

Главе городского округа г. Переславля-Залесского

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Мы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

даём согласие Администрации городского округа город Переславль-Залесский в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

-за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дает один из родителей как законный представитель (за несовершеннолетних детей: указываются ФИО, дата рождения ребенка).

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

[Приложение № 3 к Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1537_01.rtf)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**

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)

(21 календарный день)

Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского

(3 календарных дня)

Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире

(3 рабочих дня)

Оформление договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и его выдача заявителю (законному представителю)

(35 календарных дней, а в случае необходимости нотариального удостоверения сделки купли-продажи срок увеличивается на 10 календарных дней)

Оформление договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и его выдача (направление)

Выдача или направление выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданину по договору купли –продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Выдача или направление выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского об отказе в предоставлении гражданину по договору купли –продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире