

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.10.2016 № ПОС.03-1439/16

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги "Предоставление гражданам по договору

купли-продажи освободившихся жилых помещений

в коммунальной квартире"

В целях реализации Жилищного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского А.В. Малышев.

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 города Переславля-Залесского.

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 с требованиями законодательства.

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

1.3.1. отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел), расположенный 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:**

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - пятница с 08.00 до 12.00;

среда - не приемный день.

1.3.2. управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), расположенное по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Комсомольская, д.5, тел. 8(48535) 3-10-00, 3-54-22.

Адрес электронной почты: ums@umsadm.pereslavl.ru

**Часы работы УМС:**

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.30;

пятница - с 08.00 до 15.30.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (www.adminpz.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru).), информационном стенде в помещениях Администрации 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 в отдел, УМС непосредственно 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, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудником отдела, сотрудником УМС по графику работы, указанному в пункте 1.3. Административного регламента.

При консультации 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 Переславля-Залесского, Управлением муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Переславль - Залесской городской Думы.

При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.7. Административного регламента, представляет 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.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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:

1). выдача (направление) заявителю договора купли-продажи жилого помещения;

2).выдача (направление) выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского об отказе в предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (далее – выписка из постановления).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги отделом в части рассмотрения заявления о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, подготовки постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, выдачи выписки из постановления составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов управлением делами Администрации города Переславля-Залесского.

Срок предоставления муниципальной услуги УМС по оформлению договора купли-продажи жилого помещения и его выдаче (направлению) составляет 35 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня следующего за днем регистрации заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

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

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188- ФЗ;

- решение Переславль-Залесской городской Думы от 24.11.2011 № 139 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности города Переславля-Залесского»».

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 гражданин подает в отдел заявление лично либо через представителя. В заявлении указываются граждане, совместно проживающие с заявителем. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт или документ, его заменяющий);

- 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 передачи персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- 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;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка органов, осуществлявших 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»).

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества на территории РФ;

- 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.

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 гражданину специалистом отдела. По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

2.7.2. Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то отдел запрашивает данные документы 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.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, УМС и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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 города Переславля-Залесского;

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 3 календарных дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованным 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).

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 работниками УМС и отдела, предоставляющих 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;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства при предоставлении муниципальной услуги УМС;

- возможность получения информации об услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- 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 органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского;

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19а, 2 этаж, в Управлении муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5, 2 этаж;

- проведения консультаций лично и (или) по телефону.

### 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;

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

- выдача (направление) заявителю и УМС выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (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 (направление).

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) в отдел с документами, указанными в п. 2.7.1. раздела 2. Административного регламента.

Ведущий специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю бланк заявления (Приложение № 1). Заявитель заполняет выданный бланк.

Заявление с приложением необходимых документов предоставляется заявителем в отдел в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника отдела о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Ведущий специалист отдела:

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 ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов ведущий специалист отдела 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 ведущего специалиста отдела, производившего первичную проверку документов.

При не предоставлении заявителем документов, которые Администрация города Переславля-Залесского в соответствии с пунктом 2.7.1. раздела 2. Административного регламента получает по межведомственным запросам, ведущий специалист отдела 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.

Для осуществления межведомственных запросов заявитель (законный представитель) и другие члены семьи, совместно зарегистрированные с ним по месту жительства, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Надлежащим образом оформленное заявление и документы, приложенные к нему, ведущий специалист отдела передает в управление делами Администрации города Переславля-Залесского для регистрации и присвоения номера, а также передачи для визирования. После наложения визы, консультант управления делами передает заявление и документы в отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского для оказания услуги.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ведущий специалист отдела в течение 21 календарного дня:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных в пункте 2.7.1. раздела 2 Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (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, ведущий специалист отдела выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии ведущий специалист отдела готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского, который направляется на согласование с юридическим управлением Администрации города и заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

Согласованное постановление направляется на рассмотрение Мэру города Переславля-Залесского. В случае отсутствия замечаний, Мэр 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) заявителю и УМС выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Ведущий специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Мэром города постановления уведомляет заявителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. Одновременно направляет второй экземпляр выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского в УМС для продолжения административной процедуры.

Ведущий специалист отдела выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) выписку из постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (представителя заявителя).

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, ведущий специалист отдела передает в управление делами Администрации города Переславля-Залесского выписку из постановления для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

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

Начальник УМС рассматривает поступившую выписку из постановления Администрации города Переславля-Залесского в течение одного дня, следующего за днем приема и регистрации выписки.

Начальником УМС на выписку накладывается резолюция, после чего выписка передается начальнику отдела управления муниципальным имуществом (далее – начальник отдела) для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Начальник отдела в течение 20 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 ведущему специалисту юридического отдела УМС (далее – ведущий специалист юротдела).

Ведущий специалист юротдела готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского об утверждении условий приватизации освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, который направляется на согласование с юридическим управлением Администрации города и заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

Согласованное постановление направляется на рассмотрение Мэру города Переславля-Залесского. В случае отсутствия замечаний, Мэр подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

После получения подписанного Мэром города постановления, ведущий специалист юротдела в течение 2 дней подготавливает в 3-х экземплярах проект договора купли-продажи жилого помещения (далее – проект договора) и передаточного акта и передает на подписание начальнику УМС.

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

Получив подписанный начальником УМС проект договора и передаточного акта, ведущий специалист юротдела 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, ведущий специалист юротдела направляет 3 экземпляра проекта договора и передаточного акта с сопроводительным письмом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ведущий специалист юротдела контролирует возврат направленного по почте и подписанного заявителем проекта договора и передаточного акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, начальником УМС, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

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 Мэра города Переславля-Залесского, 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 ведущими специалистами отдела, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела учета и распределения жилья, начальнику Управления муниципальной собственности предоставляющим муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела учета и распределения жилья, его должностного лица, УМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию города или в отдел учета и распределения жилья, УМС предоставляющий данную муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в отдел учета и распределения жилья либо Управление муниципальной собственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья, Управлении муниципальной собственности.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.8. В Администрации города определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел учета и распределения жилья, УМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного отделом учета и распределения жилья, УМС, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или отдел учета и распределения жилья, УМС предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или отделом учета и распределения жилья, УМС, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы отдел учета и распределения жилья, УМС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником в отдела учета и распределения жилья, начальником Управления муниципальной собственности предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел учета и распределения жилья, УМС отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел учета и распределения жилья, УМС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Настоящий порядок не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

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

Мэру 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу:

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

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

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

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Первичная проверка :  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вед. специалист ОУ и РЖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мэру г. Переславля-Залесского

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия имя отчество)

даём согласие Администрации города Переславля-Залесского 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 "**

Проверка заявления и приложенных к нему документов о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире

Прием заявления

Отказ в приеме заявления с разъяснением причин отказа

Передача заявления и документов на регистрацию в управление делами Администрации города

Проверка документов на соответствие пункту 2.7. раздела 2. Административного регламента

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

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Вынесение решения Мэром города Переславля-Залесского

Рассмотрение заявления на жилищно-бытовой комиссии и вынесение предварительного решения

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

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