

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.04.2019 № ПОС.03-0771/19

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

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

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых

помещений муниципального жилищного фонда

на условиях договора коммерческого использования»

В соответствии с 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 04.03.2016 № ПОС.03-0274/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (в редакции постановлений Администрации от 21.04.2016 № ПОС.03-0548/16, от 12.08.2016 № ПОС.03-1113/16, от 22.12.2016 № ПОС.03-1763/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 № ПОС.03-0322/18, от 30.08.2018 № ПОС.03-1243/18), изложив Административный регламент в следующей 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 заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

Приложение

к постановлению Администрации города Переславля-Залесского

от 05.04.2019 № ПОС.03-0771/19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (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 жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования на территории городского округа город Переславль-Залесский.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным служащим, военнослужащим, проходящим службу на территории городского округа город Переславль-Залесский.

1.2.1.    Заявителями могут выступать: физические лица (граждане Российской Федерации).

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. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел 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.

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, сети Интернет.

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

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, 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 и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: Управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте) и иные организации и предприятия.

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 в отделе учета и распределения жилья).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья.

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);

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования заявитель подает в отдел учета и распределения жилья заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) лично либо через представителя. В заявлении указываются члены семьи, планирующие проживать совместно с заявителем в жилом помещении на условиях договора коммерческого использования.

Заявление подписывается совершеннолетними членами семьи, планирующими проживать совместно с заявителем в жилом помещении на условиях договора коммерческого использования.

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

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.

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

- информация, подтверждающая 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. ГК РФ);

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

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

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

- копия трудового договора или контракта (при наличии);

- документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи на праве собственности (справка органов, 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») и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории населенного пункта, в котором планируется предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

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

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником отдела учета и распределения жилья, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (законному представителю). По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города 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;

- 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. раздела 2. Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя (законного представителя) или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления, не более чем на 30 календарных дней;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

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

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

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

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

- отсутствия жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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 рабочий 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, 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 органов 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.

- 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 (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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. Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

Заявление с приложением необходимых документов предоставляется заявителем в одном экземпляре лично либо через представителя.

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 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 рабочих 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, указанных в пункте 2.7 раздела 2. Административного регламента;

- готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, при не предоставлении заявителем документов, которые Администрация города Переславля-Залесского в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2. Административного регламента получает по межведомственным запросам;

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

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее – постановление).

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

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 4 рабочих дня.

Максимальное время прохождения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3., составляет 30 рабочих дней.

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья в течение 1 рабочего дня с момента получения постановления уведомляет:

- заявителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского (далее – выписка), согласовывает день и время явки.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (законному представителю), выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (законного представителя).

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется следующим образом:

- допущенная ошибка (опечатка) в приложении к постановлению Администрации города Переславля-Залесского исправляется путем внесения изменения в соответствующий протокол заседания жилищно - бытовой комиссии приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского.

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, 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, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего соответствующее направление, 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 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 жилое помещение муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

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

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

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

[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 жилых помещений

муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

(3 рабочих дня)

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем)

(23 рабочих дня)

Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского

( 4 рабочих дня)

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

(3 рабочих дня)