

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.05.2021 № ПОС.03-0869/21

город Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

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

Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление гражданам

по договору купли-продажи освободившихся

жилых помещений в коммунальной квартире»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, 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», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 25.12.2020 № ПОС.03-2343/20 «О возложении полномочий по заключению договоров социального найма, договоров найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 13.10.2016 № ПОС.03-1439/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (в редакции постановлений Администрации города Переславля-Залесского от 22.12.2016 № ПОС.03-1760/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 №ПОС.03-0319/18, от 30.08.2018 № ПОС.03-1244/18, от 12.04.2019 № ПОС.03-0849/19), изложив Административный регламент в следующей редакции согласно приложению.

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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Василькова М.М.

Глава города Переславля-Залесского И.Е. Строкинова

Приложение

к постановлению Администрации города Переславля-Залесского

 от 06.05.2021 № ПОС.03-0869/21

**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 предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также условия и порядок предоставления гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

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

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

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

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

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

- отделом учета и распределения жилья, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль - Залесский, ул. Комсомольская, д.5, тел. 8(48535) 3-50-70.

Адрес электронной почты: Bolshakova@admpereslavl.ru

Часы работы отдела учета и распределения жилья:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - пятница с 08.00 до 12.00;

среда - не приемный день.

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

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

Адрес электронной почты: 31000ums@mail.ru

**Часы работы УМС:**

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.30;

пятница - с 08.00 до 15.00.

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

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

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

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, информируются:

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

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

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

 - о порядке и сроках оформления документов;

 - о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ОМВД России по городскому округу город Переславль-Залесский (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данных организаций можно получить на их официальном сайте).

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- оформление и выдача договора купли-продажи жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги суммарно составляет 75 календарных дней:

1. Отделом учета и распределения жилья:

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

- 3 календарных дня, со дня принятия постановления Администрации города Переславля-Залесского до выдачи заявителю (его представителю) - выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; УМС - выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

2. УМС:

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире заявитель подает в отдел учета и распределения жилья заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) лично либо через представителя. В заявлении указываются граждане, зарегистрированные с заявителем. Заявление подписывается всеми зарегистрированными с заявителем совершеннолетними членами семьи.

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

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

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

- 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 представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, заключенный юридическим лицом, ликвидированным на момент обращения заявителя), а также документы, подтверждающие право собственности, не прошедшие государственную регистрацию права (решение суда, свидетельство о праве на наследство, договор передачи квартиры в собственность граждан);

- документ, подтверждающий наличие (отсутствие) недвижимого имущества до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные), выданные до 01.01.2020 г.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, иные);

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (технический паспорт);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества, расположенные на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи (Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

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

- информация, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с 01.07.1991 года с указанием количества граждан совместно с ними зарегистрированных.

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, 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 сотрудником отдела учета и распределения жилья, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю). По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

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

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

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- обращение неправомочного лица;

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие прилагаемых документов, документам, указанных в заявлении;

- наличие исправлений в подаваемых документах;

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

Отказ в приеме документов осуществляется сотрудником отдела учета и распределения в устной форме с разъяснением причин отказа.

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);

- отсутствия ответа, получаемого в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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;

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

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, УМС, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

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

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

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

- размещения на информационных стендах, расположенных по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5;

- проведения консультаций лично и (или) по телефону.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (его представителем); приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

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

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

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его 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 (его представителю) бланк заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту). Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

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

Заявление с приложением необходимых документов предоставляется заявителем в отдел учета и распределения жилья в одном экземпляре.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью;

4) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случае оформления заявления надлежащим образом, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении (в том числе нотариально заверенных документов при направлении почтой), результатом выполнения административной процедуры является указание на заявлении даты и подписи сотрудника отдела учета и распределения жилья, производившего первичную проверку документов.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья регистрирует поступившее заявление и передает его на визирование первому заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявления возвращаются в отдел учета и распределения жилья.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (его представителем); приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных 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;

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

- приостанавливает муниципальную услугу при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента. Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города направляет письмо заявителю с указанием причины и срока приостановления муниципальной услуги;

- выносит заявление и необходимые документы на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

- подготавливает проект постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее – постановление).

- согласует проект постановления с первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление и начальником юридического управления Администрации города Переславля-Залесского.

Согласованный проект постановления передается на подписание Главе города Переславля-Залесского. Глава города Переславля-Залесского подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города. Зарегистрированное постановление передается сотрудниками организационного отдела управление делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города в отдел учета и распределения жилья.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Переславля-Залесского.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 24 календарных дня. В случае приостановления муниципальной услуги срок административной процедуры продлевается на 30 календарных дней.

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

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

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

- заявителя (его 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 (его представителю), выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (его 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, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города выписку для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского.

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 заявителю (его представителю).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМС выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – выписка).

Специалист УМС, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее – делопроизводитель), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления выписки в УМС, регистрирует ее в порядке, установленном в УМС для регистрации входящей корреспонденции, и передает зарегистрированную выписку начальнику УМС.

Начальник УМС в течение 1 дня со дня регистрации выписки налагает на ней резолюцию по исполнению и передает выписку начальнику отдела управления муниципальным имуществом (далее – начальник ОУМИ).

 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

 Ответственными за выполнение административного действия являются делопроизводитель, начальник УМС.

 Начальник ОУМИ после получения выписки налагает на ней резолюцию с указанием сотрудника ОУМИ, ответственного за разработку технического задания и подготовку документации, необходимых для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения (далее – специалист ОУМИ), и передает выписку специалисту ОУМИ.

 Специалист ОУМИ разрабатывает техническое задание для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения и передает техническое задание с пакетом документов, необходимых для проведения оценки, начальнику юридического отдела УМС (далее – начальник ЮО).

 Максимальный срок выполнения административного действия – 7 календарных дней.

 Ответственными за выполнение административного действия являются начальник ОУМИ, специалист ОУМИ.

 Начальник ЮО передает техническое задание и документы, поступившие из ОУМИ, специалисту юридического отдела, ответственному за осуществление закупок для муниципальных нужд (далее – специалист ЮО).

 Специалист ЮО обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приемку результата выполненных работ в виде отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи жилого помещения, согласование проекта с начальником ЮО, передает проект договора купли – продажи начальнику УМС, проставляет на подписанном начальником УМС договоре печать УМС и осуществляет регистрацию договора в порядке, установленном в УМС для регистрации договоров.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 33 календарных дня.

 Ответственными за выполнение административного действия являются начальник ЮО, специалист ЮО.

Специалист ЮО в течение 1 рабочего дня с момента регистрации договора уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания договора купли-продажи, согласовывает день и время явки согласовывает дату и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист ЮО выдает явившемуся в согласованное время заявителю (представителю заявителя) 3 экземпляра проекта договора и передаточного акта для подписания и дальнейших действий по государственной регистрации перехода к заявителю права собственности на жилое помещение.

В случае если заявитель не явился в согласованное время, специалист ЮО осуществляет подготовку сопроводительного письма и передает 3 экземпляра проекта договора с сопроводительным письмом делопроизводителю для направления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Ответственным за выполнение административного действия являются специалист ЮО, делопроизводитель (в случае направления договора почтовым отправлением).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) подписанного начальником УМС договора купли-продажи жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- знание специалистами отдела учета и распределения жилья, 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 (законных представителей) 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) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего**

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Переславля-Залесского:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника, начальника отдела учета и распределения жилья, сотрудника, начальника УМС Администрации города Переславля-Залесского, первого заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего работу отдела учета и распределения жилья подаются Главе города Переславля-Залесского.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Переславля-Залесского, должностного лица Администрации города Переславля-Залесского либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Переславля-Залесского, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

 Главе города

 Переславля-Залесского

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (адрес квартиры)

Состав семьи \_\_\_человек (а):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу:

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

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

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

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

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

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

 Главе города 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»**

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

(3 календарных дня)

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем); приостановление муниципальной услуги, вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского

(24 календарных дня, в случае приостановления муниципальной услуги срок административной процедуры продлевается на 30 календарных дней)

 

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

 (3 календарных дня)

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

 (45 календарных дней)

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