**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 мая 2011 г. N 1080**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ**

**ЕДИНОЛИЧНЫМИ ОРГАНАМИ ИЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ**

**ОРГАНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 29.07.2013 N 1655, от 29.12.2014 N 3593)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par50) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные [пунктами 2.14.2](#Par290), [2.14.6](#Par297) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.07.2013 N 1655)

3. Начальнику Управления организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью (Н.В.Гельмашина) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.07.2013 N 1655)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 29.07.2013 N 1655)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.07.2013 N 1655)

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par17) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.07.2013 N 1655)

6-7. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.07.2013 N 1655.

Глава Администрации

города Костромы

А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 18 мая 2011 года N 1080

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЧАСТИЧНОЙ**

**КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛИЦАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ЕДИНОЛИЧНЫМИ**

**ОРГАНАМИ ИЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 29.07.2013 N 1655, от 29.12.2014 N 3593)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, сведения о которых внесены в Реестр субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы, выступающие в качестве пользователей жилых помещений на территории соответствующего территориального общественного самоуправления, в том числе государственного и муниципального жилищных фондов, нанимателей по договорам найма жилых помещений частного жилищного фонда, членов жилищных кооперативов, собственников жилых помещений (далее - заявители), не имеющие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо заключившие и (или) выполняющие соглашения по ее погашению.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее также именуемый "заявитель").

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Советская улица, дом 1, город Кострома, Костромская область, 156000;

б) по электронной почте: data@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации города, в местах информирования заявителя;

г) по телефону: (4942) 31-44-37;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о бесплатности предоставляемой муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.6. Начальник Управления осуществляет по предварительной записи личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| вторник | с 10.30 до 12.30 |
| четверг | с 15.00 до 17.00 |

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления обеспечивает Управление организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 13 ноября 2012 года N 2409.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) копии постановления Администрации города Костромы о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 20 дней, исчисляемых со дня регистрации документов заявителя в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#Par356) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Положением о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года N 30;

д) решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года N 102 "Об утверждении дифференцированных размеров частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления";

е) Правилами предоставления частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, утвержденными постановлением Главы города Костромы от 26 июня 2007 года N 1501;

ж) постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года N 2985 "О порядке перечисления частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления";

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить

самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#Par478), составленного заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) протокол собрания (конференции) жителей либо заседания коллегиального органа территориального общественного самоуправления, подтверждающий сведения об избрании лица на должность единоличного органа или председателя коллегиального органа территориального общественного самоуправления;

г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (копия свидетельства о регистрации права собственности, договора найма жилого помещения или другого правоустанавливающего документа);

д) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

(п. 2.6.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par94) настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону: (4942) 31-44-37 или по электронной почте.

2.6.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией

в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) документов, подтверждающих численность участников территориального общественного самоуправления города Костромы, интересы которых представляет заявитель;

б) документов, подтверждающих регистрацию заявителя на территории соответствующего территориального общественность самоуправления города Костромы.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par226) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#Par94) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](#Par478) составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях (кроме документов, подтверждающих сведения об избрании лица на должность единоличного органа или председателя коллегиального органа территориального общественного самоуправления), заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

2.9. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

а) заявитель не избран (назначен) на должность в порядке, определенном уставом соответствующего территориального общественного самоуправления;

б) сведения о заявителе в качестве единоличного органа или председателя коллегиального органа территориального общественного самоуправления не внесены в Реестр субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы;

в) заявитель фактически не исполняет права и обязанности органов территориального общественного самоуправления и не представляет информацию о своей деятельности в Управление в установленном порядке;

г) не представлены документы, определенные [пунктами 2.6.1](#Par206), [2.6.2](#Par207) настоящего Административного регламента и (или) не отвечающие требованиям [подраздела 2.8](#Par235) настоящего Административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных

административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 3 дня со дня его поступления в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.13.1](#Par277)-[2.13.3](#Par279) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к зданиям и помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Требования к помещениям, установленные пунктом 2.14.2, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта ([пункт 2](#Par18) данного документа).

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Требования к помещениям, установленные пунктом 2.14.6, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта ([пункт 2](#Par18) данного документа).

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приема.

2.14.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

(пп. "е" введен постановлением Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par559) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в Администрацию города Костромы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

г) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

е) оформляет [расписку](#Par596) о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее

предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](#Par235) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

г) готовит межведомственный запрос для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

д) определяет размер компенсации в соответствии с решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года N 102 "Об утверждении дифференцированных размеров частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления".

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#Par255) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [постановления](#Par653) Администрации города Костромы о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг заявителю (далее также - постановление Администрации) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#Par255) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [письма](#Par700) начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо начальника Управления об отказе) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его на подписание начальнику Управления.

3.3.6. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, представляет подготовленный проект постановления Администрации вместе с личным делом заявителя на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы, с учетом необходимости соблюдения сроков, установленных пунктом 6.4 Правил предоставления частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами и председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, утвержденных постановлением Главы города Костромы от 26 июня 2007 года N 1501.

3.3.8. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации направляются вместе с личным делом заявителя на подписание главе Администрации города Костромы.

3.3.9. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, подписывает постановление Администрации и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.10. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.6](#Par381)-[3.3.9](#Par384) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг или несоответствие проекта постановления Администрации установленным требованиям, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.11. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы, либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 14 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы, постановления Администрации о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг заявителю либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления Администрации о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг либо письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется нескольким заявителям, то каждому заявителю выдается копия данного постановления Администрации;

б) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг либо письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации о предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг или письма начальника Управления об отказе в предоставлении частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие), принимаемые

или осуществляемые ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

(п. 5.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par448) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

(п. 5.8 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 введен постановлением Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по предоставлению лицам, являющимся

единоличными органами или председателями

коллегиальных органов территориального

общественного самоуправления, частичной

компенсации расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593)

Изменения, внесенные постановлением Администрации города Костромы от 29.12.2014 N 3593 в приложение 1 данного документа, распространяются на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2014 года.

Форма заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Главе Администрации города Костромы,

Советская ул., д. 1, г. Кострома,

Костромская область, 156000

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

(Ф.И.О., место жительства,

номер документа,

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

удостоверяющего личность,

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

сведения о дате выдачи

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

указанного документа и выдавшем

его органе,

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

контактный телефон заявителя,

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

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Положением о территориальном общественном

самоуправлении в городе Костроме, утвержденным решением Думы города

Костромы от 29 марта 2007 года N 30, постановлением Главы города Костромы

от 26 июня 2007 года N 1501 "Об утверждении Правил предоставления

частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных

услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями

коллегиальных органов территориального общественного самоуправления",

решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года N 102 "Об

утверждении дифференцированных размеров частичной компенсации расходов на

оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными

органами или председателями коллегиальных органов территориального

общественного самоуправления", прошу назначить мне частичную компенсацию

расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг как

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

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

 (должность, наименование территориального

 общественного самоуправления)

 По итогам рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги прошу перечислять частичную компенсацию расходов на

оплату жилых помещений и коммунальных услуг на расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (строка заполняется при первичном обращении или изменении

 N расчетного счета)

 Приложения[<\*>](#Par542):

 1. протокол собрания (конференции) жителей (заседания коллегиального

органа территориального общественного самоуправления) - на \_\_\_\_ листах в 1

экземпляре;

 2. подписные листы - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре;

 3. документы, подтверждающие правовые основания владения и

пользования заявителем жилым помещением на территории соответствующего

территориального общественного самоуправления - на \_\_\_ листах в 1

экземпляре;

 4. копии квитанций о платежах за жилое помещение и коммунальные

услуги - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Документы, указанные в [пунктах 1](#Par525)-[3](#Par529), предоставляются при первичном обращении, а также в случае избрания лица на новый срок полномочий.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по предоставлению лицам, являющимся

единоличными органами или председателями

коллегиальных органов территориального

общественного самоуправления, частичной

компенсации расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг

БЛОК-СХЕМА

процесса предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов заявителя │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────┴────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов заявителя │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────┴────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги или об отказе │

 │ в ее предоставлении │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────┴────────────────────┐

 │ Выдача заявителю результата │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по предоставлению лицам, являющимся

единоличными органами или председателями

коллегиальных органов территориального

общественного самоуправления, частичной

компенсации расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг

Форма расписки о приеме документов

 РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество страниц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по предоставлению лицам, являющимся

единоличными органами или председателями

коллегиальных органов территориального

общественного самоуправления, частичной

компенсации расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг

Форма постановления Администрации города Костромы

о предоставлении заявителю частичной компенсации расходов

на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О предоставлении частичной компенсации расходов

 на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицу,

 являющемуся

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

 (единоличным органом или председателем коллегиального

 органа территориального общественного самоуправления)

В соответствии со статьей 31 Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 29 марта 2007 года N 30, решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года N 102 "Об утверждении дифференцированных размеров частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления", Правилами предоставления частичной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг лицам, являющимся единоличными органами или председателями коллегиальных органов территориального общественного самоуправления, утвержденными постановлением Главы города Костромы от 26 июня 2007 года N 1501, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

 1. Предоставить и выплачивать ежемесячно с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года частичную компенсацию расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

являющейся председателем (единоличным органом) коллегиального органа

территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование территориального общественного самоуправления)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (размер компенсации) (количество квартир/домов/участников)

2. Финансовое обеспечение реализации [пункта 1](#Par671) настоящего постановления является расходным обязательством города Костромы, осуществляемым за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 20\_\_\_ год по подразделу 1003 "Социальное обеспечение населения", целевой статье 5130200 "Частичная компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг председателям коллегиальных органов территориального общественного самоуправления", виду расходов 500 "Выполнение функций органами местного самоуправления" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Глава Администрации города Костромы В.В.Емец.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по предоставлению лицам, являющимся

единоличными органами или председателями

коллегиальных органов территориального

общественного самоуправления, частичной

компенсации расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг

Форма письма начальника Управления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Управление организационной

 работы, документационного

 обеспечения и связей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 общественностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Советская ул., 1, г. Кострома, 156000 (Ф.И.О. заявителя)

 Тел.: (4942) 31-34-32; 31-44-37

 факс: (4942) 31-39-32

 E-mail: delo@admgor.kostroma.net

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с Положением о территориальном общественном

самоуправлении в городе Костроме, утвержденном на основании решения Думы

города Костромы от 29.03.2007 N 30, согласно статье 31 настоящего

Положения, частичная компенсация расходов на оплату жилых помещений и

коммунальных услуг за счет средств бюджета города Костромы

предоставляется лицам, которые являются единоличными органами

территориального общественного самоуправления или руководителями

коллегиальных органов территориального общественного самоуправления.

 Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года о предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению частичной компенсации расходов на

оплату жилых помещений и коммунальных услуг, сообщаем Вам следующее: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 В связи с этим, Администрация города Костромы вправе отклонить Ваше

заявление на предоставление частичной компенсации расходов на оплату жилых

помещений и коммунальных услуг.

Начальник Управления Н.В.Гельмашина