АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2012 г. N 1236

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par42) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2. Установить, что требования, установленные [пунктами 2.14.1](#Par297), [2.14.2](#Par299) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (О.В.Павлова) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность 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 заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

И.о. главы Администрации

города Костромы

З.К.ЮДИЧЕВА

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 20 июня 2012 года N 1236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее также - 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 граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом проживания, и свободные от обязательств третьих лиц (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого удостоверены нотариально.

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 Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (далее также - Отдел) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская обл., 156000;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе в местах информирования заявителей;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

г) по телефону: (4942) 45-16-31;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

ж) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156000.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Отдел либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

б) направлены им по почте;

в) 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.

1.3.5. Должностные лица Отдела и должностные лица муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан" 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 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 день  |
| Воскресенье  |  Выходной день  |

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Приемные дни  |  Приемные часы  | "; |
|  второй и четвертый четверг  каждого месяца  |  с 10.00 до 13.00  |

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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:

|  |  |
| --- | --- |
|  День 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 осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или в муниципальное казенное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан", 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.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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.

1.3.15. [Информация](#Par502) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность осуществляет Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года N 2313.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) муниципальным казенным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан" (далее также - МКУ "Центр регистрации граждан") для получения документов, подтверждающих регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания;

б) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" (Костромским городским филиалом) для получения документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.2.3. 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:

а) заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 70 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в Отделе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.3](#Par358) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#Par398) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть продлен на 30 дней.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в случае заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в течение 10 рабочих дней с момента получения документов должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю;

б) в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента получения документов должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю.

2.5. Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

е) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

ж) Уставом города Костромы;

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен представить

самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [запроса](#Par560), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, либо их копии;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.3. В целях получения справки, подтверждающей регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания, заявитель представляет в МКУ "Центр регистрации граждан" документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. В целях получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи заявитель представляет в государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" (Костромской городской филиал) следующие документы:

а) заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

б) квитанцию об оплате услуги.

2.6.5. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.6. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par85) настоящего Административного регламента.

Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2](#Par214) настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31-86-65 или по электронной почте.

2.6.7. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом МКУ "Центр регистрации граждан" информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей.

2.6.8. 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 Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение информации из Единого государственного реестра прав объектов недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя объектов недвижимости, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.7.2. Заявитель вправе представить информацию, указанную в [пункте 2.7.1](#Par235) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#Par85) 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 муниципальную 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 запросу и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Запрос 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) [запрос](#Par560) составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, 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, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Отдела на основании их подлинников.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.9. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par213)-[2.6.2](#Par214) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [подраздела 2.8](#Par243) настоящего Административного регламента;

в) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

г) если жилое помещение не свободно от обязательств;

д) если жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 5 дней с момента поступления запроса в Управление.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.13.1](#Par286)-[2.13.3](#Par290) настоящего Административного регламента, определяется названным организациями.

2.14. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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.

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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

2.14.16. 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 передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел 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;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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;

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

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 муниципальной 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;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par621) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 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 в Отдел либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов 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 цифровой подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.2.2. При поступлении запроса 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 запроса в Журнале регистрации заявлений;

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

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

е) оформляет [расписку](#Par674) о приеме документов по форме согласно приложению 4 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 предоставленных 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 запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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.

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](#Par243) 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) готовит межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав объектов недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя объектов недвижимости и направляет заявителю [уведомление](#Par709) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#Par262) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта решения Думы города Костромы о принятии в муниципальную собственность жилого помещения (далее - проект решения Думы города Костромы).

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#Par262) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее - проект уведомления) по форме согласно [приложению 6](#Par746) к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный проект решения Думы города Костромы либо проект уведомления вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела.

(п. 3.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.3.7-3.3.8. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта решения Думы города Костромы или проекта уведомления вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела.

(п. 3.3.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе

в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником Отдела проекта решения Думы города Костромы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.4.1.1. Начальник Отдела проверяет правомерность заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность (отказа в заключении) и визирует проект решения Думы города Костромы либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает передачу документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(п. 3.4.1.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.4.2. В случае если начальник Отдела визирует проект решения Думы города Костромы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма начальника Отдела, в котором сообщает заявителю о продлении срока рассмотрения заявления на 30 дней, а также о том, что проект решения Думы города Костромы подготовлен и направлен на согласование в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект решения Думы города Костромы на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, решения Думы города Костромы, подписанного Главой города Костромы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:

а) в случае согласования проекта решения Думы города Костромы отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Костромы и направление его в Думу города Костромы для рассмотрения и принятия решения составляет 45 дней;

б) в случае подписания уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения составляет 5 дней.

3.5. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения Думы города Костромы, подписанного Главой города Костромы, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.5.2. При получении решения Думы города Костромы должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в трех экземплярах и направляет проект договора на подпись начальнику Отдела;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

б) выдает заявителю подписанный начальником Отдела договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность в трех экземплярах для подписания;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

в) регистрирует договор купли-продажи жилого помещения в Журнале учета заключенных договоров купли-продажи жилых помещений.

3.5.3. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.4. После подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и возврата двух экземпляров договора в Отдел, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, в согласованный с заявителем день обращается совместно с заявителем в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации права собственности муниципального образования городского округа город Кострома на жилое помещение, передаваемое по договору передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

3.5.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность - 10 рабочих дней;

б) в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела 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.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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, содержащие 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 Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела и должностными лицами МКУ "Центр регистрации граждан" обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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 Отдела и должностные лица МКУ "Центр регистрации граждан" несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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, предоставление 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

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

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par483) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договора

передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, а также адресе официального

сайта и электронной почты организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

┌────────────────┬─────────────┬────────────┬─────────────┬──────────────┐

│ Наименование │Режим работы │ Номера │ Адрес │ Адрес │

│ организации │ │ контактных │официального │ электронной │

│ │ │ телефонов │сайта в сети │ почты │

│ │ │ │ Интернет │ │

├────────────────┼─────────────┼────────────┼─────────────┼──────────────┤

│Отдел │Пн.-пт. - │ (4942) │ www. │ Ogilprav@ │

│обеспечения │9.00-18.00 │ 31-86-65 │gradkostroma.│ admgor. │

│реализации прав │Обед - │ │ ru │ kostroma.net │

│граждан на │13.00-14.00 │ │ │ │

│жилище │Сб., вс. - │ │ │ │

│Администрации │выходной │ │ │ │

│города Костромы │ │ │ │ │

│(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013│

│N 2780) │

├────────────────┼─────────────┼────────────┼─────────────┼──────────────┤

│ГП "Кострома- │Пн.-Пт. │ (4942) │www.kobti.ru │mail@kobti.ru │

│облтехинвента- │08.00-18.00 │ 37-05-02 │ │ │

│ризация" │Сб., Вс. - │ │ │ │

│ │выходной │ │ │ │

├────────────────┼─────────────┼────────────┼─────────────┼──────────────┤

│Муниципальное │Пн.-Пт. │ (4942) │ │ crg@admgor. │

│казенное │08.00-18.00 │ 37-15-30 │ │ Kostroma.net │

│учреждение │Вт. - прием │ │ │ │

│города Костромы │до 12.00 │ │ │ │

│"Центр │Сб., Вс. - │ │ │ │

│регистрации │выходной │ │ │ │

│граждан" │ │ │ │ │

├────────────────┼─────────────┼────────────┼─────────────┼──────────────┤

│Многофункцио- │Пн.-Пт. - │ (4942) │www.mfc44.ru │ mfc@mfc44.ru │

│нальный центр │08.00-19.00 │ 62-05-00 │ │ │

│предоставления │Сб. - │ 62-05-50 │ │ │

│государственных │08.00-13.00 │ │ │ │

│и муниципальных │Вс. - │ │ │ │

│услуг │выходной │ │ │ │

└────────────────┴─────────────┴────────────┴─────────────┴──────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договора

передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

в Отдел обеспечения реализации

прав граждан на жилище

Администрации города Костромы

Советская ул., 3, г. Кострома,

Костромская область, 156000

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., место жительства,

номер документа,

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

удостоверяющего личность

заявителя, сведения

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

о дате выдачи указанного

документа

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

и выдавшем его органе,

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

контактный телефон заявителя,

адрес электронной

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

почты (при наличии)

ЗАПРОС

о заключении договора передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

 Прошу заключить со мной договор передачи жилого помещения в

муниципальную собственность, по условиям которого обязуюсь передать в

муниципальную собственность города Костромы квартиру (комнату в

коммунальной квартире), расположенную по адресу: город Кострома

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

принадлежащую мне на основании договора о приватизации жилищного фонда от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_.

 Квартира свободна от прав и притязаний третьих лиц.

 О том, что права повторной приватизации иметь не буду,

проинформирован.

 О принятом решении прошу уведомить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается способ уведомления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

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

 (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договора

передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги

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

 │Прием и регистрация документов заявителя│

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение документов заявителя │

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

 │

 \/

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

 │ Принятие решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги или отказе в ее │

 │ предоставлении │

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

 │

 \/

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

 │ Выдача заявителю результата │

 │ предоставления муниципальной услуги │

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

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Заключение │ │ Выдача │

 │ договора │ │ уведомления │

 │передачи жилого│ │ об отказе в │

 │ помещения │ │предоставлении│

 │в муниципальную│ │ муниципальной│

 │ собственность │ │ услуги │

 └──────┬────────┘ └─────────┬────┘

 │ │

 \/ \/

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

 │ Заявитель │

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договора

передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Запрос и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

г) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

д) справка КГФ КП КО "Костромаоблтехинвентаризация" о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

е) копия документа, удостоверяющего полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, и. о./

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договора

передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

Форма уведомления о направлении запросов по средствам

межведомственного взаимодействия

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Отдел обеспечения реализации

 прав граждан на жилище

Советская пл., 3, г. Кострома, 156005

 Тел. (4942) 31-86-65

 факс (4942) 31-41-02

Е-mail: Ogilprav@admgor.kostroma.net

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

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас, что в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 20 июня 2012 года N 1236, в целях получения сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о возможности заключения с Вами договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы направлены запросы в соответствующие органы власти и организации.

После получения необходимых сведений по Вашему запросу будет принято решение о заключении с Вами договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договора

передачи жилого помещения

в муниципальную собственность

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

Форма уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Управление

 жилищно-коммунального

 хозяйства и капитального

 строительства

 Советская ул., 3, г. Кострома, 156000,

Тел.: (4942) 31-86-65; Факс: (4942) 31-41-02

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

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора передачи

жилого помещения в муниципальную собственность

Управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ о заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность города Костромы.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании пункта \_\_\_\_\_ [подраздела 2.10](#Par262) Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

 (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.