АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2010 г. N 2071

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)

ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОПИЙ

И ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 02.11.2010 N 2236, от 27.06.2013 N 1398, от 14.11.2013 N 2613,

от 27.01.2014 N 195)

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 Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par45) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 27.06.2013 N 1398.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные [пунктами 2.12.1](#Par262), [2.12.2](#Par263), [2.12.5](#Par266), [2.12.6](#Par267) настоящего Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) 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 27.06.2013 N 1398)

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год на содержание Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 27.06.2013 N 1398)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 27.06.2013 N 1398)

5.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) настоящего постановления;

5.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) настоящего постановления.

5.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан 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. 5.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 27.06.2013 N 1398)

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

Глава города Костромы

А.А.КУДРЯВЦЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 18 октября 2010 года N 2071

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)**

**ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,**

**КОПИЙ И ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 27.06.2013 N 1398, от 14.11.2013 N 2613)

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 выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность граждан (договоров приватизации) (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. В соответствии с настоящим Административным регламентом выдаются дубликаты договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность граждан, заключенных с 1 декабря 1992 года.

1.1.3. 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 сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, которые обращаются за предоставлением муниципальной услуги в целях, не связанных с заключением договора передачи в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 по адресу: Советская ул., дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000;

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

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, в местах информирования заявителей;

г) по телефону Отдела: (4942) 31-21-62, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62-05-00, 62-05-50;

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.

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

а) при личном обращении в Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы;

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: улица Калиновская, дом 38, город Кострома.

1.3.5. Должностные лица Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы 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 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |

1.3.6. Начальник Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| Каждая первая среда месяца | с 10.00 до 13.00 |

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, комплектность (достаточность) 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 обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, 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, отчестве 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 "Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет

взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Обеспечение принятия Администрацией города Костромы решения о выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность заявителя осуществляет Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (далее - Отдел) в соответствии с Положением об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденном постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года N 2313.

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

а) органами записи актов гражданского состояния в целях получения документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (в случае если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

б) нотариусом в целях получения письма о необходимости выдать заявителю дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы (в случае если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав).

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения;

б) копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность заявителя;

в) письменного отказа в выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения;

г) письменного отказа в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Отделе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#Par318) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен 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 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

г) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года N 9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";

д) Уставом города Костромы;

е) Регламентом Администрации города Костромы;

ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

з) постановлением Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года N 2717 "О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения";

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно [приложениям 1](#Par441) либо [2](#Par510) к настоящему Административному регламенту.

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

а) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

г) копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения малолетним гражданином, являющимся членом семьи заявителя;

д) письмо нотариуса о необходимости выдать заявителю дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав);

е) документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par87) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par195), [2.6.2](#Par196) настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 31-21-62 или по электронной почте.

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

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

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым

для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) заявление составлено по форме согласно [приложениям 1](#Par441) либо [2](#Par510) к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае когда в Отдел 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par195)-[2.6.2](#Par196) настоящего Административного регламента, и (или) представление документов, не отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#Par208) настоящего Административного регламента;

б) представления заявителем недостоверных сведений о себе;

в) обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Информация о платности предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. В соответствии с пунктом 1 постановления Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года N 2717 "О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения" за оформление справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность с заявителя взимается плата в следующем размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление заявителю | Размер платы, руб. |
| - дубликата договора приватизации | 400 |
| - копии договора приватизации | 50 |
| - справки об участии (неучастии) в приватизации жилья | 100 |

2.10.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность плата с заявителя не взимается.

2.10.3. Денежные средства уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области по реквизитам, представленным в [приложении 3](#Par535) к настоящему Административному регламенту.

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных

административных процедур

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2613)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.11.2013 N 2613)

2.11.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя с момента его поступления в Отдел в Журнале входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

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

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

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

2.12.7. 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.

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

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

2.12.10. 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.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 заявления 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;

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.

2.13.2. 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, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) выдача (направление) справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения либо копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина в соответствии с заявлением заявителя.

3.1.2. [Блок-схема](#Par629) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 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 в Отдел либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Отдел либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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 соответствии с установленными правилами делопроизводства;

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](#Par692) о приеме документов по форме согласно приложению 5 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.

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.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Отдела.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

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 [подразделами 2.6](#Par191), [2.7](#Par208) 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 (в случае когда с заявлением обращается представитель заявителя);

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

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par225) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения в соответствии с [приложениями 6](#Par748) либо [7](#Par801) к настоящему Административному регламенту либо копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина.

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par225) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма начальника Отдела об отказе в выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в выдаче копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#Par338) либо [пунктом 3.3.5](#Par339) настоящего Административного регламента, для подписания начальнику Отдела вместе с личным делом заявителя.

3.3.7. Начальник Отдела рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказ), выдаваемый заявителю, и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.7](#Par341) настоящего Административного регламента, начальником Отдела будет выявлено несоответствие проекта справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа) действующим нормативным правовым актам, начальник Отдела ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа), подписанных начальником Отдела.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа), подписанных начальником Отдела.

3.4.2. При получении справки о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность или их отказа должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) выдает (направляет по почте) заявителю справку (отказ) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказ).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 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 Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела 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, 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 проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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.

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 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 запроса 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 Отдела.

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, 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](#Par399) 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. 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 выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

Форма заявления о выдаче справки о неиспользовании

(использовании) права приватизации жилого помещения

Советская ул., д. 3,

Костромская область,

г. Кострома, 156000

В Отдел обеспечения реализации

прав граждан на жилище

Администрации города Костромы

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о неиспользовании (использовании)

права приватизации жилого помещения

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью;

 число, месяц, год)

прошу выдать справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (участии, неучастии - нужное указать)

в приватизации муниципального жилого помещения в городе Костроме.

 Ранее проживал(а) по следующим адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень адресов, по которым заявитель проживал ранее)

 В браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (состою, не состою - нужное указать)

 Фамилия до вступления в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#Par472).

 Члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельство о рождении

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

 (наименование органа ЗАГС, когда выдано)

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

 (способ уведомления заявителя

 (по телефону, по почте,

 электронной почте)

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

 (дата) (подпись)

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

<\*> Графа заполняется в случае, если при вступлении брак заявитель менял фамилию.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

Форма заявления о выдаче копии или дубликата договора

передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность граждан

Советская ул., д. 3,

Костромская область,

г. Кострома, 156000

В Отдел обеспечения реализации

прав граждан на жилище

Администрации города Костромы

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии (дубликата) договора передачи жилых помещений

муниципального жилищного фонда в собственность граждан

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (дата рождения полностью; число, месяц, год)

прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договора приватизации квартиры,

 (копию, дубликат - нужное

 указать)

расположенной по адресу: город Кострома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (способ уведомления заявителя

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

 (по телефону, по почте, электронной почте и т.д.)

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

 (подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 27.01.2014 N 195)

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

│Извещение│ Форма N ПД-4сб (налог) │

│ │ УФК по Костромской области │

│ │ (Администрация города Костромы) ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │4│4│0│1│0│1│0│0│1││

│ │ (наименование получателя платежа) └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘│

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

│ ││4│4│0│1│0│1│2│7│7│0│ │3│4│7│0│1│0│0│0││

│ │└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘│

│ │ ИНН налогового и его сокращенное наименование (код ОКТМО) │

│ │ органа[<\*>](#Par20) │

│ │┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ГРКЦ ГУ Банка России │

│ ││4│0│1│0│1│8│1│0│7│0│0│0│0│0│0│1│0│0│0│6│ по Костромской области │

│ │└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (номер счета получателя платежа) (наименование банка) │

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

│ │БИК: │0│4│3│4│6│9│0│0│1│ Кор./сч.: │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ││

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

│ │ ┌───────────────────────────────────────┐│

│ │ За справки, копии, дубликаты │9 0 1 1 1 5 0 2 0 4 0 0 4 0 0 0 4 1 4 0││

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────────────────────────────────┘│

│ │ (наименование платежа) (код бюджетной классификации) │

│ │Плательщик (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Адрес плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│ │ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ N л/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ││

│ │плательщика: └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ плательщика └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘│

│ │Платеж по сроку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сумма налога (сбора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Кассир │Пеня: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Штраф: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Итого к уплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Плательщик (подпись) Дата: │

│ │ │

│ │<\*> или иной государственный орган исполнительной власти │

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

│ │ УФК по Костромской области │

│ │ (Администрация города Костромы) ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │4│4│0│1│0│1│0│0│1││

│ │ (наименование получателя платежа) └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘│

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

│ ││4│4│0│1│0│1│2│7│7│0│ │3│4│7│0│1│0│0│0││

│ │└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘│

│ │ ИНН налогового и его сокращенное наименование (код ОКТМО) │

│ │ органа[<\*>](#Par22) │

│ │┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐ ГРКЦ ГУ Банка России │

│ ││4│0│1│0│1│8│1│0│7│0│0│0│0│0│0│1│0│0│0│6│ по Костромской области │

│ │└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (номер счета получателя платежа) (наименование банка) │

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

│ │БИК: │0│4│3│4│6│9│0│0│1│ Кор./сч.: │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ││

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

│ │ ┌───────────────────────────────────────┐│

│ │ За справки, копии, дубликаты │9 0 1 1 1 5 0 2 0 4 0 0 4 0 0 0 4 1 4 0││

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────────────────────────────────┘│

│ │ (наименование платежа) (код бюджетной классификации) │

│ │Плательщик (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Адрес плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

│ │ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ N л/с │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ││

│ │плательщика: └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ плательщика └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘│

│Квитанция│Платеж по сроку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сумма налога (сбора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Кассир │Пеня: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Штраф: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Итого к уплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Плательщик (подпись) Дата: │

│ │ │

│ │<\*> или иной государственный орган исполнительной власти │

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

Блок-схема описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги по выдаче

справок о неиспользовании (использовании) гражданами

права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов

договоров передачи жилых помещений муниципального

жилищного фонда в собственность граждан

 ┌──────────────────────────────┐

┌────────────────────>│ Прием и регистрация │

│ │ документов заявителя │

│ └───────────────┬──────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ │ заявителя │

│ └───────────────┬──────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────┐

│ │ Отсутствие оснований для │

│ ┌──────────┤ отказа в предоставлении ├──────────┐

│ │ │ муниципальной услуги │ │

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

│ │ │ │

│ Да \/ Да \/ Нет \/

│ ┌──────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ │ Выдача справки о │ │ Выдача копии или │ │ Выдача письменного отказа │

│ │ неиспользовании │ │дубликата договора │ │ в выдаче справки │

│ │ (использовании) │ │ приватизации │ │ о неиспользовании │

│ │ заявителем права │ │ жилого помещения │ │(использовании) заявителем │

│ │ бесплатной │ │ муниципального │ │ права бесплатной │

│ │ приватизации │ │ жилищного фонда │ │приватизации муниципального│

│ │ муниципального │ │ в собственность │ │ жилого помещения или │

│ │ жилого помещения │ │ заявителя │ │письменного отказа в выдаче│

│ │ │ │ │ │ копии или дубликата │

│ │ │ │ │ │ договора приватизации │

│ │ │ │ │ │ жилого помещения │

│ │ │ │ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ │ │ │ фонда в собственность │

│ │ │ │ │ │ заявителя │

│ └──────────────────┘ └───────────────────┘ └───────────────────────────┘

│ /\ /\ /\

│ │ │ │

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

└──────────────┤ Заявитель │

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

Форма расписки о приеме документов

 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_\_ листах;

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_ листах;

 3) копия свидетельства о рождении на ребенка в возрасте до 14 лет на

\_\_\_\_\_ листах<1>;

 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя, на \_\_\_\_\_\_ листах[<2>](#Par717);

 5) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или

отчества[<3>](#Par718);

 6) письмо нотариуса о необходимости выдать заявителю дубликат

договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда[<4>](#Par719).

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

 Подпись должностного лица,

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

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

<1> Представляется в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения для малолетнего гражданина.

<2> Представляется в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

<3> Представляется в случае, если заявитель менял фамилию, имя или отчество.

<4> Представляется в случае, если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Отдел

 обеспечения реализации

 прав граждан на жилище

 Советская ул., 3, г. Кострома, 156000

Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

 Ogilprav@admgor.kostroma.net

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

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

СПРАВКА

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (она) за время

проживания в городе Костроме право бесплатной приватизации муниципального

жилья не использовал(а).

 Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации

города Костромы уполномочен выдавать справки о неиспользовании

(использовании) гражданами права бесплатной приватизации муниципального

жилищного фонда на основании Положения об Отделе обеспечения реализации

прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденного

постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года N 2313

"О утверждении Положения об Отделе обеспечения реализации прав граждан на

жилище Администрации города Костромы, его структуры, структурной и штатной

численности".

 Справка дана по месту требования.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Отдел

 обеспечения реализации

 прав граждан на жилище

 Советская ул., 3, г. Кострома, 156000

Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

 Ogilprav@admgor.kostroma.net

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

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

СПРАВКА

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (она) использовал(а)

право бесплатной приватизации муниципального жилья по адресу: город

Кострома, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (договор N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации

города Костромы уполномочен выдавать справки о неиспользовании

(использовании) гражданами права бесплатной приватизации муниципального

жилищного фонда на основании Положения об Отделе обеспечения реализации

прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденного

постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года N 2313

"О утверждении Положения об Отделе обеспечения реализации прав граждан на

жилище Администрации города Костромы, его структуры, структурной и штатной

численности".

 Справка дана по месту требования.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

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

<\*> Сведения о гражданине, не воспользовавшимся правом приватизации жилого помещения, указываются в случае, когда такой гражданин проживал совместно с лицом (лицами), приватизировавшим(и) занимаемое им жилое помещение.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

Форма письменного отказа в выдаче справки

о неиспользовании (использовании) заявителем

права приватизации жилого помещения

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Отдел

 обеспечения реализации

 прав граждан на жилище

 Советская ул., 3, г. Кострома, 156000

Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

 Ogilprav@admgor.kostroma.net

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

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

ОТКАЗ

в выдаче справки о неиспользовании (использовании)

права приватизации жилого помещения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации

города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_ о выдаче справки о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (неиспользовании, использовании - нужное указать)

права приватизации муниципального жилого помещения.

 Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_ [подраздела 2.9](#Par225)

Административного регламента предоставления Администрацией города

Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании

гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов

договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в

собственность граждан, принято решение об отказе в выдаче Вам справки о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ права приватизации

 (неиспользовании, использовании - нужное указать)

муниципального жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина отказа)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной услуги

по выдаче справок о неиспользовании

(использовании) гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и

дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного

фонда в собственность граждан

Форма письменного отказа в выдаче копии (дубликата)

договора передачи жилого помещения муниципального

жилищного фонда в собственность заявителя

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Отдел

 обеспечения реализации

 прав граждан на жилище

 Советская ул., 3, г. Кострома, 156000

Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

 Ogilprav@admgor.kostroma.net

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

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

ОТКАЗ

в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого

помещения муниципального жилищного фонда в собственность

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации

города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии, дубликата - нужное указать)

договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в

собственность.

 Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_ [подраздела 2.9](#Par225)

Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы

муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами права

приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых

помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято

решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии, дубликата - нужное указать)

договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в

собственность в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.