



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2010 года

№ 2044

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Установить, что требования установленные пунктами 2.11.2, 2.11.6-2.11.9 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (З. К. Юдичева) обеспечить:

4.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

4.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

5. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств бюджета города Костромы, предусмотренных решением о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0501 «Жилищное хозяйство» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

Глава города Костромы

А. А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 13 октября 2010года № 2044

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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 предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации либо федеральными законами (далее - заявитель)

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляет Администрация города Костромы.

2.2.2. Обеспечение принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину по договору социального найма осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее, соответственно — Комитет ЖКХ, Администрация) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

1) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения справки о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи);

2) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал» для получения выписки из финансового лицевого счета (в случае заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по основаниям указанным в главе 8 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения справки об отсутствии жилого помещения в собственности у заявителя и всех членов семьи;

4) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромским городским филиалом для получения выписки из технического паспорта дома с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (в случае заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по основаниям указанным в главе 8 Жилищного кодекса Российской Федерации), а также справки о наличии или отсутствии жилья в собственности у всех членов семьи;

5) медицинскими учреждениями (при необходимости) для получения медицинских документов, свидетельствующих о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых

форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих заболеваний;

б) органами социальной защиты населения, опеки и попечительства (при необходимости) для получения документов, подтверждающих соответствующий статус гражданина, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидам, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этого статуса.

2.3.2. Сведения о наименовании, местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка:

а) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) письма Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в заключении с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда .

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю одного экземпляра договора социального найма либо мотивированного отказа в заключении с Заявителем договора социального найма жилого помещения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга при условии предоставления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее тридцати календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете ЖКХ.

В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса Комитетом ЖКХ в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом вправе продлить срок предоставления услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.5.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет ЖКХ (по дате регистрации).

2.5.3. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом Комитета ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.5.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 60 минут.

2.5.6. Время ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом не должно превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ « О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 21 июля 2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- 6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 12) Уставом города Костромы;
- 13) Регламентом Администрации города Костромы;
- 14) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- 15) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.7.2. К заявлению о заключении договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда должны быть приложены:

- а) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- в) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи);
- г) выписка из финансового лицевого счета либо выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (в случае заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по основаниям указанным в главе 8 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- е) справка Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области об отсутствии жилья в собственности у заявителя и всех членов семьи;
- ж) справка государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромского городского филиала о наличии или отсутствии жилья в собственности у всех членов семьи;
- з) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих заболеваний;
- и) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;
- к) документы, подтверждающие соответствующий статус гражданина, относящегося к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидам, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этого статуса;
- л) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Костромской области подтверждающие право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.7.3. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется Заявителем в единственном экземпляре-подлиннике разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной

услуги ставится личная подпись получателя муниципальной услуги и дата обращения.

2.7.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.7.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. В отношении предъявляемых документов должностное лицо Комитета ЖКХ по просьбе заявителя заверяет копии документа на основании подлинника этого документа.

2.7.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.8. Основания для отказа в приеме запроса

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случае:

- а) если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к определенной подразделом 1.2 настоящего Административного регламента категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.7.3 – 2.7.5, 2.7.7 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено

на административной процедуре "Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов" в случае отсутствия в муниципальном жилом фонде свободного жилого помещения, отвечающего критериям, установленным для Заявителя. О приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом письменно.

Возобновление процесса предоставления муниципальной услуги осуществления при наличии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подходящих по характеристикам Заявителю. О возобновлении процесса предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом письменно.

Возобновление процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется с административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении». В случае изменения сведений, содержащихся в документах представленных Заявителем Комитет ЖКХ вправе запросить повторного предоставления документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание, в котором расположен Комитет ЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

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

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

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.11.8. 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.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

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

2.11.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

2.11.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы при личном или письменном обращении по адресу: Советская улица 3, город Кострома, 156000;

б) при обращении по электронной почте realty@admgor.kostroma.net;

в) по телефону (4942) 31 86 65;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.r;

д) на информационных стендах, размещенных в Комитете ЖКХ.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.5. Должностные лица Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели:	Время приема и консультирования
Вторник	9.00-12.00, 13.00-16.00
Среда	9.00-12.00, 13.00-16.00
Четверг	9.00-12.00, 13.00-16.00

2.12.6. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы по вопросам управления жилищным фондом по предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

День недели:	Время приема:
Второй и четвертый четверг каждого месяца	9.00-12.00

2.12.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.11. 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.

2.12.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.13. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Комитета получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону (4942) 31 86 65 либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.14. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета ЖКХ либо по телефону (4942) 31 86 65.

2.12.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета ЖКХ в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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) обеспечение возможности направления запроса в Комитет по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 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.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) обеспечение принятия Главой города Костромы решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление и выдача договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение в Комитет заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ по обеспечению граждан жилыми помещениями (далее – уполномоченное структурное подразделение Комитета ЖКХ), который определяет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;
- е) при личном обращении заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.7.2 настоящего Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо,

ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.7.2 настоящего Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр которой передается заявителю, второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

3.2.7. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, путем внесения записи о приеме заявления в информационную систему регистрации заявлений.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, начальнику структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ по обеспечению граждан жилыми помещениями (далее – уполномоченное структурное подразделение Комитета ЖКХ), который рассматривает заявление с представленными документами, дает поручение о проведении экспертизы заявления и документов, представленных заявителем, должностному лицу Комитета ЖКХ и передает ему документы для формирования личного дела заявителя и экспертизы документов.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета ЖКХ комплекта документов, представленных заявителем, с поручением начальника уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ о проведении экспертизы документов.

3.2.10. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за экспертизу и оформление личного дела заявителя, заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги с поручением начальника уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ.

3.3.2. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за экспертизу и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения,

формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов с распиской, помещенный в файл с перфорацией.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги,

б) если с заявлением обращается представитель заявителя, проверяет наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает членов семьи заявителя, которым одновременно с заявителем предполагается предоставление права бессрочного владения и пользования жилым помещением

д) устанавливает факт принятия Администрацией решений в случаях, установленных статьей 85 Жилищного кодекса Российской Федерации, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма;

е) готовит рекомендации главе Администрации города Костромы по характеристикам жилого помещения, предполагаемого для передачи заявителю по договору социального найма (адрес, площадь, количество комнат).

3.3.4. Сведения, представленные Заявителем, проверяются должностным лицом Комитета ЖКХ самостоятельно либо посредством направления запросов в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.3.5. Должностное лицо Комитета ЖКХ при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, полученными ответами на запросы, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется заявителем по почте (электронной почте), должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за экспертизу и оформление личного дела заявителя, обеспечивает направление заявителю письма заместителя председателя Комитета ЖКХ, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено в течение 10 дней со дня получения письма принять меры к их устранению.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении по договору социального найма жилого помещения (далее – проект постановления).

3.3.8. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, но при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю с указанием причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает подготовленный проект постановления (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги) начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ.

3.3.11. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней в случае отсутствия действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

В случае направления запросов предельный срок исполнения административной процедуры может быть продлен заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, но не более чем на 30 дней, при условии обязательного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проекта постановления (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета проверяет правомерность предоставления жилого помещения по договору социального найма (отказа в предоставлении, приостановления предоставления

муниципальной услуги) и визирует проект постановления (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

3.4.3. Если проект постановления (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги) не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета возвращает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приведения проекта решения (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги) в соответствие с указанными требованиями с указанием причины возврата.

После приведения проекта постановления (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги) в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов повторно направляется начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета вместе с личным делом заявителя, который повторно рассматривает проект постановления (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете ЖКХ.

3.4.4. В случае если начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета визирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, представляет его на подпись заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом.

После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, направляет данное письмо заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись.

3.4.5. В случае если начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета визирует проект постановления, должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, обращается к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом о продлении срока рассмотрения заявления, а также готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю, в котором сообщает о продлении срока рассмотрения заявления, а также о том, что проект постановления подготовлен и направлен на согласование в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, направляет проект постановления на согласование в следующем порядке:

а) должностному лицу, ответственному за юридическое сопровождение деятельности Комитета ЖКХ;

б) председателю Комитета ЖКХ;

в) иным лицам, согласование с которыми обязательно в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.7. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит несоответствие проекта постановления, требованиями нормативных правовых актов, указанное должностное лицо возвращает полученные документы должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, постановления Администрации города Костромы о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении предоставления муниципальной услуги).

3.4.10. Предельный срок выполнения административной процедуры, касающейся согласования и издания проекта постановления - составляет 28 дней, касающейся согласования и подписания проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приостановлении предоставления муниципальной услуги) – 15 дней.

3.5. Оформление и выдача договора социального найма жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи договора социального найма жилого помещения (далее - договора) является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за оформление договора социального найма жилого помещения, постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

3.5.2. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за оформление договора социального найма жилого помещения, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, указанным заявителем (по телефону, с помощью электронной почты), об издании постановления Администрации о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, приглашает заявителя и совершеннолетних членов его семьи прибыть в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления в Комитет ЖКХ для оформления договора социального найма жилого помещения.

3.5.3. Заявитель и совершеннолетние члены его семьи, предварительно снявшись с регистрационного учета по предыдущему месту жительства, являются к должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за оформление договора

социального найма жилого помещения, для подписания договора социального найма жилого помещения.

3.5.4. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за оформление договора социального найма жилого помещения, устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя) и совершеннолетних членов его семьи, проверяет факт снятия заявителя и членов его семьи с регистрационного учета по предыдущему месту жительства.

3.5.5. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за оформление договора социального найма жилого помещения, в присутствии заявителя оформляет в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения в соответствии с постановлением Администрации о предоставлении по договору социального найма жилого помещения:

а) заносит в бланк договора сведения об объекте договора, нанимателе (нанимателях) жилого помещения, плате за жилое помещение и коммунальные услуги, а также иные необходимые сведения;

б) предоставляет договор на подпись заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, заявителю и совершеннолетним членам его семьи;

в) удостоверяет подпись заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом печатью;

г) регистрирует договор социального найма жилого помещения в Книге регистрации договоров социального найма жилого помещения;

д) выдает один экземпляр договора заявителю, другой экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Комитете ЖКХ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за оформление договора социального найма жилого помещения, одного экземпляра договора социального найма жилого помещения заявителю.

3.5.7. Предельный срок исполнения административной процедуры 20 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава города Костромы, курирующий заместитель главы Администрации города Костромы, председатель Комитета ЖКХ, заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, начальник отдела по учету и распределению жилой площади Комитета ЖКХ.

4.2. Заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, начальник отдела по учету и распределению жилой площади Комитета ЖКХ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных

правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета ЖКХ.

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

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета ЖКХ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы на Главу города Костромы либо на председателя Комитета. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) действия (бездействие) председателя Комитета - Главе города Костромы.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место пребывания);

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте

(по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета () вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председателем Комитета ЖКХ принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« ___ » _____ 2010 № _____

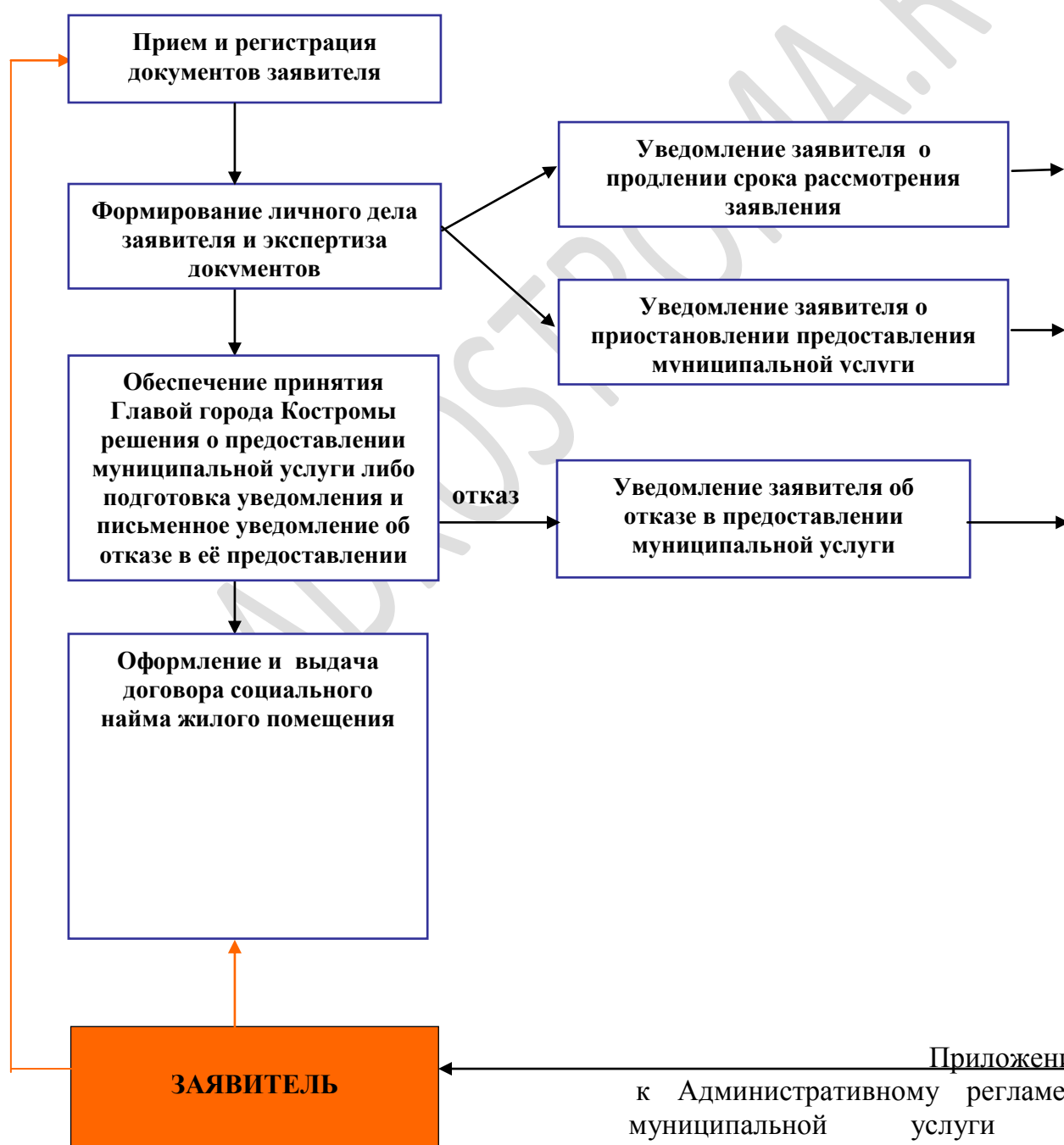
Сведения о наименовании, местонахождении и номерах контактных телефонов Комитета ЖКХ, а также органов государственной власти, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование органа, организации	Местонахождение	Телефон
1	Комитет ЖКХ Администрации города Костромы	Советская улица, 3, город Кострома, 156000	31 86 65
2	Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан»	Советская улица, 3, город Кострома, 156000	37 15 30
6	Комитет по социальной защите населения, опеке и попечительству по городскому округу город Кострома	Конституции площадь, 2, город Кострома, 156005	42 68 11

Приложение 2

к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «__» _____ 2010 № _____

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту муниципальной услуги по

предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« ___ » _____ 2010 № _____

**Форма заявления о предоставлении жилого помещения по договору
социального найма**

Администрации города Костромы
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина),

проживающего по адресу: _____,

паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое
помещение муниципального жилищного фонда по адресу:
город _____ Кострома

Членами моей семьи являются:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью
заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года
со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

2. _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

3. _____

(фамилия , имя , отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от
« ___ » _____ 2010 № _____

Форма расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Подлинники		Копии	
		кол. кол. лис.	экз.	кол. кол. лис.	экз.
1	Справка о составе семьи либо выписка из домовой книги (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)				
2	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин обеспечивается жильем по иному основанию				
3	Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи				
4	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи				
5	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией				
6	Справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи				
7	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области и подтверждающие право соответствующих граждан на получение жилого помещения по договору социального найма				

Документы представил, расписку получил:

_____ (подпись, фамилия, инициалы) _____ (дата)
Документы принял « ___ » _____ 20__ года специалист
Комитета ЖКХ _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Предоставляется в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.