



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2010 года

№ 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 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 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 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. 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 к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.11.1, 2.11.2, 2.11.6 – 2.11.9 настоящего 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. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0501 «Жилищное хозяйство» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

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 настоящего постановления;

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

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 № 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**

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 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 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуемая «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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

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 в собственность заявителя осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

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 (в случае если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя.

2.5.2. В случае необходимости получения Комитетом дополнительной информации в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заместителем председателя Комитета по вопросам управления жилищным фондом (далее - заместитель председателя Комитета), но не более чем на 5 рабочих дней. Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока предоставления муниципальной услуги способом, указанным в его запросе, не позднее 2 рабочих дней после принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. В случае личного обращения заявителя в Комитет с целью получения справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день. При этом положения о максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, которые предусмотрены разделом 3 настоящего Административного регламента, не применяются.

2.5.4. Течение предусмотренных пунктами 2.5.1 – 2.5.2 настоящего Административного регламента сроков приостанавливается со дня направления заявителю информации о принятом решении в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, и возобновляется со дня обращения заявителя в Комитет за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет (по дате регистрации).

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

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

2.5.8. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.9. Максимальный срок ожидания в очереди с целью получения консультации составляет 15 минут.

2.5.10. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 15 минут.

2.5.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Комитет, а случае, предусмотренном пунктом 2.5.3. настоящего Административного регламента, - 15 минут.

2.6. 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 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) Указом Президента Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- ж) Уставом города Костромы;
- з) Регламентом Администрации города Костромы;
- и) постановлением администрации города Костромы от 31 июля 2001 года № 2717 «О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения»;
- к) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с запросом 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).

2.7.3. В случае принятия решения о выдаче заявителю справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявитель представляет документ,

подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) запрос составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения) или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае, если запрашивается копия, дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина) в единственном экземпляре-подлиннике и подписан заявителем;

б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются 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, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя заверяются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании их оригиналов.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, или несоответствия таких документов требованиям пунктов 2.7.4 - 2.7.6 настоящего Административного регламента;

б) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

в) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В соответствии с пунктом 1 постановления Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года № 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 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 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 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месту расположения Комитета, 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 людей с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором располагается Комитет, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

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 информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места 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 (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, осуществляющее прием документов.

2.11.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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

2.11.14. Места 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. Одновременное консультирование и (или) 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 оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Комитет;
- б) по электронной почте realty@admgor.kostroma.net;
- в) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- г) по телефону (4942) 31-62-16;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область, 156000

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

День недели	Время приема
Понедельник	С 9-00 до 16-00
Вторник	С 9-00 до 16-00
Среда	Неприемный день
Четверг	С 9-00 до 16-00
Пятница	С 9-00 до 16-00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Обеденный перерыв	С 12-00 до 13-00
Технический перерыв	с 10-15 до 10-30, с 14-30 до 14-45

2.12.6. Заместитель председателя Комитета ведет личный прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
Второй и четвертый четверг месяца	9-00 - 12-00

2.12.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. 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 (бездействия) или решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Консультирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должности лица, принявшего звонок.

2.12.12. 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.

2.12.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

2.12.14. При консультировании (осуществлении предварительной записи) заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней.

2.12.15. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Комитет, по телефону (4942) 31-62-16 или с использованием электронной почты.

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями 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) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), 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 определяется 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) приём, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение документов заявителя

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- в) при необходимости формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем;

3.2.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) проверяет у лица, обратившегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на такое обращение (если с запросом обращается представитель заявителя);
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы.

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

3.2.7. В случае, если документы, не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента, были направлены заявителем по почте, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, после регистрации запроса заявителя выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае отсутствия у заявителя заполненного запроса или неправильного его заполнения при личном обращении в Комитет, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

3.2.10. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения согласно приложению 6 либо по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту либо копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина в соответствии с запросом заявителя.

3.2.11. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного отказа в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту либо проект письменного отказа в выдаче копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с пунктом 3.2.10 либо пунктом 3.2.11 настоящего Административного регламента (далее – проект документа), и личное дело заявителя заместителю председателя Комитета.

3.2.13. Результатом административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является получение заместителем председателя Комитета проекта документа и личного дела заявителя.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя составляет 4 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача её результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче её результата является получение заместителем председателя Комитета

проекта документа и личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Заместитель председателя Комитета рассматривает представленные документы и при соответствии проекта документа требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, подписывает его и передает вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

3.3.3. Если проект документа не соответствует требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, заместитель председателя Комитета возвращает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с указанием причины возврата для приведения его в соответствие с указанными требованиями и повторного представления на рассмотрение.

3.3.4. Заместитель председателя Комитета передает подписанный проект документа (далее – результат предоставления муниципальной услуги) и личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении по почте заказным письмом с уведомлением или иным способом, указанным в запросе заявителя.

3.3.7. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения или выдача копии, дубликата договора передачи в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность, заявитель представляет в Комитет документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги. В случае невыполнения данной обязанности заявителем в тридцатидневный срок, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление ему письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» подраздела 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или направляет его заявителю по почте.

3.3.9. О выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдачи её результата является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдачи её результата составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

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 выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

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

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – председателю Комитета;
- б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю Администрации города Костромы, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

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

а) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

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

д) подпись 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 поступление в Комитет 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 фамилия, имя, отчество 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 принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба она была 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, свободы и 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 запроса о выдаче справки о
неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения**

Советская ул., д.3,
Костромская область, г. Кострома, 156000
В Комитет жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Костромы
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____,
проживающего по адресу: _____,
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

**ЗАПРОС
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 _____
(неучастии, участии – нужное указать)
в приватизации 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 _____.*
Члены моей семьи _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельство о рождении (наименование органа ЗАГС,
когда выдано))

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 запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи мне справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения в городе Костроме.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

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

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 запроса 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 Комитет жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Костромы

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ ,
Телефон _____

ЗАПРОС

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,

_____ ,
_____ .

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 запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи дубликата (копии) договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: город Кострома,

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

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

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

Реквизиты платежа за предоставление муниципальной услуги

Извещение	<p style="text-align: right; font-size: small;">Форма № ПД-4сб (налог)</p> <p>УФК по Костромской области (Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы) КПП <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(наименование получателя платежа)</p> <p>ИНН налогового органа* <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>4</td></tr></table> и его сокращенное наименование <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> (код ОКАТО)</p> <p><table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr></table> в <u>ГРКЦ ГУ Банка России по Костром. обл.</u> (номер счета получателя платежа) (наименование банка)</p> <p>БИК: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>0</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>6</td><td>9</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table> Кор./сч.: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td></tr></table> (код бюджетной классификации)</p> <p>Плательщик (Ф. И. О.) _____</p> <p>Адрес плательщика: _____</p> <p>ИНН плательщика: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> № л/с плательщика <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____</p> <p>Итого к уплате: _____</p> <p>Пеня: _____ Штраф: _____</p> <p>Плательщик (подпись): _____ Дата: _____</p> <p style="font-size: x-small;">* или иной государственный орган исполнительной власти</p>	4	4	0	1	0	1	0	0	1	4	4	0	1	0	9	7	3	6	4	3	4	4	0	1	0	0	0	0	0	4	0	1	0	1	8	1	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	0	4	3	4	6	9	0	0	1																						1	3	2	1	1	5	0	2	0	4	0	0	4	0	0	4	1	4	0																																										
4	4	0	1	0	1	0	0	1																																																																																																																																				
4	4	0	1	0	9	7	3	6	4																																																																																																																																			
3	4	4	0	1	0	0	0	0	0																																																																																																																																			
4	0	1	0	1	8	1	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6																																																																																																																										
0	4	3	4	6	9	0	0	1																																																																																																																																				
1	3	2	1	1	5	0	2	0	4	0	0	4	0	0	4	1	4	0																																																																																																																										
Квитанция Кассир	<p>УФК по Костромской области (Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы) КПП <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(наименование получателя платежа)</p> <p>ИНН налогового органа* <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>4</td></tr></table> и его сокращенное наименование <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> (код ОКАТО)</p> <p><table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr></table> в <u>ГРКЦ ГУ Банка России по Костром. обл.</u> (номер счета получателя платежа) (наименование банка)</p> <p>БИК: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>0</td><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>6</td><td>9</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table> Кор./сч.: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td></tr></table> (код бюджетной классификации)</p> <p>Плательщик (Ф. И. О.) _____</p> <p>Адрес плательщика: _____</p> <p>ИНН плательщика: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> № л/с плательщика <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____</p> <p>Итого к уплате: _____</p> <p>Пеня: _____ Штраф: _____</p> <p>Плательщик (подпись): _____ Дата: _____</p> <p style="font-size: x-small;">* или иной государственный орган исполнительной власти</p>	4	4	0	1	0	1	0	0	1	4	4	0	1	0	9	7	3	6	4	3	4	4	0	1	0	0	0	0	0	4	0	1	0	1	8	1	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	0	4	3	4	6	9	0	0	1																						1	3	2	1	1	5	0	2	0	4	0	0	4	0	0	4	1	4	0																																										
4	4	0	1	0	1	0	0	1																																																																																																																																				
4	4	0	1	0	9	7	3	6	4																																																																																																																																			
3	4	4	0	1	0	0	0	0	0																																																																																																																																			
4	0	1	0	1	8	1	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6																																																																																																																										
0	4	3	4	6	9	0	0	1																																																																																																																																				
1	3	2	1	1	5	0	2	0	4	0	0	4	0	0	4	1	4	0																																																																																																																										

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**



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

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, _____

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1) запрос 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;*
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на _____ листах;**
- 5) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества;***
- 6) письмо нотариуса о необходимости выдать заявителю дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда. ****

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

_____/Фамилия И.О./

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

** Представляется в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя.

*** Представляется в случае, если заявитель менял фамилию, имя или отчество.

**** 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

**Форма справки
о неиспользовании права приватизации жилого помещения**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Комитет жилищно-
коммунального хозяйства

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-62-16
факс (4942) 31-23-98
E-mail: realty@admgor.kostroma.net

_____ № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____ в том, что он
(она) за время проживания в г. Костроме право бесплатной приватизации жилья
не использовал(а).

В соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222, Комитет ЖКХ Администрации города Костромы уполномочен выдавать справки о неиспользовании (использовании) гражданами права бесплатной приватизации.

Справка дана по месту требования.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

GRADKOSTROMA.RU

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

**Форма справки
об использовании права приватизации жилого помещения**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Комитет жилищно-
коммунального хозяйства

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-62-16
факс (4942) 31-23-98
E-mail: realty@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____
_____ в том,
что он (она) использовал(а) право бесплатной приватизации жилья по адресу: г.
Кострома, _____ (договор № _____ от _____),
а гр. _____,
проживающий (ая, ие,) по адресу: _____
_____, в том, что он (она, они)
за время проживания в г. Костроме право бесплатной приватизации жилья не
использовал(а).*

В соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального
хозяйства, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008

года № 222, Комитет ЖКХ Администрации города Костромы уполномочен выдавать справки о неиспользовании (использовании) гражданами права бесплатной приватизации.

Справка дана по месту требования.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

ГРАДКОСТРОМ.РУ

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**

ОТКАЗ

в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права
приватизации жилого помещения

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от « ____ » _____ 20__ года № _____ о выдаче справки о _____ права
(неиспользовании, использовании – нужное указать)
приватизации жилого помещения.

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом ____ подраздела 2.9 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 жилого
(неиспользовании, использовании – нужное указать)
помещения в связи с _____
(причина отказа)

Заместитель председателя Комитета _____ (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**

ОТКАЗ

в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого помещения
муниципального жилищного фонда в собственность

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города
Костромы рассмотрен Ваш запрос от « ____ » _____ 20__ года
№ _____ о выдаче _____ договора передачи жилого
(копии, дубликата – нужное указать)
помещения муниципального жилищного фонда в собственность.

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом ____ подраздела 2.9
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)

Заместитель председателя Комитета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.