

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 июня 2012 г. N 1236

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111, от 31.05.2016 N 1440,
от 25.08.2017 N 2389)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

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

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.14.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

3. Руководителю отраслевого (функционального) органа, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

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

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

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

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

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.
(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

И.о. главы Администрации
города Костромы
З.К.ЮДИЧЕВА

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 20 июня 2012 года N 1236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111, от 31.05.2016 N 1440,
от 25.08.2017 N 2389)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги или иным, приравненным к нотариальному способам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом проживания, и свободные от обязательств третьих лиц (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская обл., 156000;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

б) по электронной почте: Ogilprav@gradkostroma.ru;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 25.08.2017 N 2389)

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

г) по телефону: (4942) 31-97-69;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111, от 25.08.2017 N 2389)

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

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

ж) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156000.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

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

1.3.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Каждая вторая среда месяца	с 10.00 до 13.00

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 19.00
вторник	с 8.00 до 19.00
среда	с 8.00 до 19.00
четверг	с 8.00 до 19.00
пятница	с 8.00 до 19.00
суббота	с 8.00 до 13.00
воскресенье	выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111, от 31.05.2016 N 1440)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие в целях получения муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604. (п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

а) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111;

б) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблkadaстр - Областное БТИ" для получения документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111, от 25.08.2017 N 2389)

2.2.3. Для получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, Управление взаимодействует с муниципальным казенным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан".

(п. 2.2.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

(п. 2.2.4 введен постановлением Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(п. 2.4.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

2.4.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

д) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
(пп. "е" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

ж) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

з) Уставом города Костромы;
(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

и) Регламентом Администрации города Костромы;
(пп. "и" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
(пп. "к" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

л) настоящим Административным регламентом.
(пп. "л" введен постановлением Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно. Порядок их предоставления

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

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

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

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

в) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111;

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

2.6.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111.

2.6.4. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389.

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

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

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений), которая находится в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставления которой Управление не вправе требовать от заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111, от 25.08.2017 N 2389)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.8. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) [запрос](#) составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников. (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

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

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

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

г) если жилое помещение не свободно от обязательств;

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 5 дней с момента поступления запроса в Управление.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780)

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме ([пункт 2](#) данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111, от 31.05.2016 N 1440)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

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

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

е) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела или иному

уполномоченному лицу, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

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

д) готовит межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении информации из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя объектов недвижимости и направляет заявителю уведомление.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111, от 25.08.2017 N 2389)

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

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

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный проект решения Думы города Костромы либо проект уведомления вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

3.4. Принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги либо об отказе
в ее предоставлении
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 12.08.2015 N 2111)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта решения Думы города Костромы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект решения Думы города Костромы либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.3. Согласованный проект решения Думы города Костромы либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.4.4. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует проект решения Думы города Костромы либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.5. В случае, если начальник Управления или иное уполномоченное им лицо подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. В случае, если начальник Управления или иное уполномоченное им лицо визирует проект решения Думы города Костромы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) направляет указанный проект решения Думы на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы;

б) готовит проект письма Управления, в котором сообщает заявителю о подготовке проекта решения Думы города Костромы и направлении его на согласование в установленном порядке.

3.4.7. Согласованный проект решения Думы города Костромы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя направляет главе Администрации города Костромы.

3.4.8. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает сопроводительное письмо и пояснительную записку к проекту решения Думы города Костромы и в установленном порядке обеспечивает внесение указанного проекта на рассмотрение в Думу города Костромы.

3.4.9. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#), [3.4.4](#), [3.4.8](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.4.10. После принятия в установленном порядке решения Думы города Костромы должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Думе города Костромы:

а) регистрирует принятое Думой города Костромы решение о принятии в муниципальную собственность жилого помещения;

б) передает зарегистрированное решение Думы города Костромы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.11. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления (иным уполномоченным лицом), либо решения Думы города Костромы.

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

а) в случае осуществления процедур согласования проекта Думы города Костромы и принятия его в Думу города Костромы для принятия решения - 45 дней;

б) в случае подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

а) готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в трех экземплярах и направляет проект договора на подпись начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

б) выдает заявителю подписанный начальником Управления либо иным уполномоченным лицом договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность в трех экземплярах для подписания;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

в) регистрирует договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность в Журнале учета заключенных договоров купли-продажи жилых помещений.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

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

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

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

(п. 4.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации города Костромы

от 02.12.2013 N 2780)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 31.05.2016 N 1440)

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

5.10. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.10 введен постановлением Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора
передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, а также адресе официального
сайта и электронной почты организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111)

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	Пн.-пт. - 9.00-18.00 Обед - 13.00-14.00 Сб., вс. - выходной	(4942) 31-86-65	www.gradkostroma.ru	Ogilprav@admgor.kostroma.net
ГП КО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ"	Пн.-пт. - 8.00-18.00 Сб., Вс., - выходной	(4942) 37-05-02	www.kobti.ru	mail@kobti.ru
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению	Пн.-пт. - 8.00-19.00 Сб. - 8.00-13.00 Вс. - выходной	(4942) 62-05-00, 62-05-50	www.mfc44.ru	mfc@mfc44.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора
передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2780, от 12.08.2015 N 2111)

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

в Управление имущественных
и земельных отношений
Администрации города Костромы
Советская ул., 3, г. Кострома,
Костромская область, 156000

от _____
Ф.И.О., место жительства,
номер документа,

удостоверяющего личность
заявителя, сведения

о дате выдачи указанного
документа

и выдавшем его органе,

контактный телефон заявителя,
адрес электронной

почты (при наличии)

ЗАПРОС
о заключении договора передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Прошу заключить со мной договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, по условиям которого обязуюсь передать в муниципальную собственность города Костромы квартиру (комнату в коммунальной квартире), расположенную по адресу: город Кострома,

принадлежащую мне на основании договора о приватизации жилищного фонда от
"___" _____ года № ____.

Квартира свободна от прав и притязаний третьих лиц.

О том, что права повторной приватизации иметь не буду,
проинформирован.

О принятом решении прошу уведомить меня _____

_____ (указывается способ уведомления)

"___" _____ 20___ года
(дата)

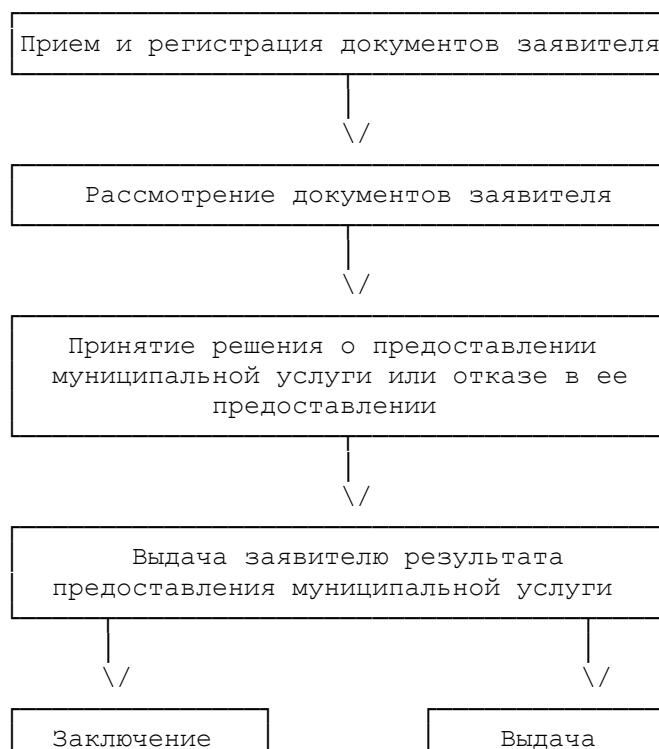
_____ (подпись)

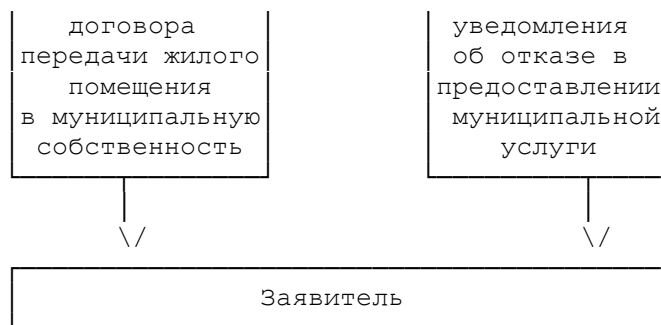
Регистрационный номер _____

_____ (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора
передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса
предоставления муниципальной услуги





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора
передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Запрос и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах;
- б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, на _____ листах;
- в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, на _____ листах;
- г) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на _____ листах;
- д) справка КГФ КП КО "Костромаоблтехинвентаризация" о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений на _____ листах.
- е) копия документа, удостоверяющего полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах.

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

_____ /Фамилия И.О./

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора
передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Форма уведомления о направлении запросов по средствам
межведомственного взаимодействия

Утратило силу. - Постановление Администрации города Костромы от 12.08.2015 N 2111.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора
передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.08.2017 N 2389)

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений
Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65,
факс (4942) 31-41-02
ogilprav@gradkostroma.ra

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора передачи жилого помещения
в муниципальную собственность

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N _____ о заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность города Костромы.

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

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
