

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 5 июля 2012 г. N 1395

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 02.12.2013 N 2779, от 27.01.2014 N 194, от 11.02.2016 N 295, от 31.05.2016 N 1439, от 07.12.2017 N 3201, от 15.03.2018 N 441, от 20.09.2021 N 1666, от 21.12.2022 N 2465)

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 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов 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 договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 15.03.2018 N 441, от 21.12.2022 N 2465)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

(п. 1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.13.2](#) 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 1439)

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Сентемова Н.А.) обеспечить:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201, от 20.09.2021 N 1666)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2018 N 441)

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

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(пп. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487; в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

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 договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения между Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295, от 15.03.2018 N 441)

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан 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 1439)

И.о. главы Администрации
города Костромы

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 5 июля 2012 года N 1395

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 10.07.2013 N 1487, от 02.12.2013 N 2779, от 27.01.2014 N 194,
от 11.02.2016 N 295, от 31.05.2016 N 1439, от 07.12.2017 N 3201,
от 15.03.2018 N 441, от 20.09.2021 N 1666, от 21.12.2022 N 2465)

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 договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее также - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 20.09.2021 N 1666)

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые не обременены правами третьих лиц, ранее не участвовавшие в приватизации жилого помещения (далее - заявители).

(п. 1.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также - заявитель, представитель заявителя).

(п. 1.2.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

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 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

б) по электронной почте: ogilprav@gradkostroma.ru;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 07.12.2017 N 3201)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 02.12.2013 N 2779, от 11.02.2016 N 295)

г) по телефону: (4942) 31-21-62;

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 11.02.2016 N 295)

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 11.02.2016 N 295)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 02.12.2013 N 2779)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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 1439)

1.3.5. Должностные лица Управления и должностные лица муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр градостроительства" осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

День 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
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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

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 11.02.2016 N 295)

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 федеральную государственную информационную систему "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 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан".

2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан 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 11.02.2016 N 295)

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

а) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295;

б) с органом, осуществляющим технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости на территории Костромской области, в целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению;

в-г) утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295;

д) с органами опеки и попечительства в целях получения разрешения, если в приватизации участвуют несовершеннолетние граждане;

е) с расчетной организацией в целях внесения платы за оформление результата муниципальной услуги.

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 11.02.2016 N 295)

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(п. 2.2.4 введен постановлением Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295; в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение и выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя;

б) выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя (далее - договор передачи жилого помещения).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 2 месяца со дня регистрации заявления заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

2.4.2. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666.

2.4.3. [Пунктом 2.11.2](#) настоящего Административного регламента предусмотрено сокращение срока предоставления муниципальной услуги в зависимости от ее стоимости.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в течение 30 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения о заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя;

б) в течение 3 дней с момента получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

е) Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487;

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

з) решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года N 57 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Костроме";
(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

и) Уставом города Костромы;
(пп. "и" в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

к) постановлением Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года N 2717 "О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения";
(пп. "к" в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
(пп. "л" в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

м) Регламентом Администрации города Костромы;
(пп. "м" в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

н) настоящим Административным регламентом.
(пп. "н" введен постановлением Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

**2.6. Перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 20.09.2021 N 1666)

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по [форме](#) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его копия (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет);

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, на обращение с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

в) справка о данных технического учета по жилому помещению;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201, от 21.12.2022 N 2465)

г) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295;

д) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

е) **заявление** о согласии с приватизацией жилого помещения и отказом от участия в приватизации зарегистрированных в жилом помещении военнослужащих, проходящих срочную службу, лиц, находящихся в местах лишения свободы, либо доверенность на участие в приватизации жилья указанных лиц и предоставления полномочий доверенному лицу, заверенные командиром части или начальником исправительного учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

ж) сведения о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений, кроме сведений о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений в несовершеннолетнем возрасте;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295, от 21.12.2022 N 2465)

з) архивные справки о регистрации по месту жительства, в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении, кроме архивных справок о регистрации по месту жительства заявителя в несовершеннолетнем возрасте;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.12.2022 N 2465)

и) разрешение органов опеки и попечительства, если:

- в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей;

- в договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

к) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295;

л) оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего оплату оформления муниципальной услуги.

2.6.3-2.6.6. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295.

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

2.6.8. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с **пунктом 1.3.4** настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

2.6.9. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.2, 2.6.3](#) 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.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

2.6.10. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) 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. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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

2.6.12. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет оригинал документа, подтверждающего получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

(п. 2.6.12 введен постановлением Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.6.13. 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, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
(п. 2.6.13 введен постановлением Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.6.14. Основаниями для отказа в заключении договора передачи жилого помещения является:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1-2.6.2](#) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

в) если в отношении жилого помещения имеются обременения правами третьих лиц;

г) если жилое помещение не является муниципальной собственностью;

д) если заявителем не произведена оплата стоимости по оформлению документов для предоставления муниципальной услуги, определенная в соответствии с [пунктом 2.11.2](#) настоящего Административного регламента;

е) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

ж) если жилое помещение, заявленное к приватизации, находится в аварийном состоянии или расположено в общежитии, или является служебным жилым помещением;

з) если отсутствует согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

(п. 2.6.14 введен постановлением Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
(введен постановлением Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

2.6.1.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и которые Управление не вправе требовать у заявителя:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который находится в распоряжении филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Костромской области;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295, от 07.12.2017 N 3201)

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений), находящейся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, в случае отсутствия у гражданина документов о данных регистрационного учета, начиная с 1 января 1999 года;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

(п. 2.6.1.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 27.01.2014 N 194)

в) свидетельства о заключении брака (в случае смены фамилии заявителя), документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителей, выразивших намерение участвовать в приватизации жилого помещения, находящихся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния.

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295; в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2018 N 441)

2.6.1.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.6.1.4. 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; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

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.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) заявление содержит согласие на приобретение жилого помещения в собственность совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2.7.2. Копии представленных документов заверяются специалистом Комитета, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа, за исключением документов, заверенных нотариально.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых

правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в Управление для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель обращается в организацию, осуществляющую проведение работ по технической инвентаризации.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295, от 07.12.2017 N 3201)

2.10.2. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487.

2.10.3. В целях получения справки о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений заявитель обращается в уполномоченные органы на территории муниципального образования, где проживал заявитель и (или) члены его семьи, участвующие в приватизации жилого помещения.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. Взимание платежа за оформление результата муниципальной услуги осуществляется на основании пункта 1 постановления Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года N 2717 "О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения".

2.11.2. Размер платежа, взимаемого за оформление результата муниципальной услуги, составляет:

Оформление документа (срок)	Размер платы, руб.
-----------------------------	--------------------

1. договора приватизации:	
а) в течение 2 месяцев	300
б) в течение 1 месяца	500
в) в течение двух недель	700
г) в течение одной недели	900
д) в течение суток	1500

2.11.3. В случае принятия решения об отказе в заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность плата с заявителя не взимается. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)

2.11.4. Денежные средства уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области по [реквизитам](#), представленным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 02.12.2013 N 2779)

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2779, от 11.02.2016 N 295)

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 10 минут со дня его поступления в Управление. (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295, от 20.09.2021 N 1666)

2.12.4. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета). (п. 2.12.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 20.09.2021 N 1666)

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Установлено, 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).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

в) сопровождение 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 зданиям 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) 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.

2.13.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования структурного подразделения Управления;
 - б) номера помещения;
 - в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области" (далее - РПГУ).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

д) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета, МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

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;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666.

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 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением 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 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

г) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

е) оформляет расписку о приеме документов по [форме](#) согласно приложению 6 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, 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, 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, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированных заявления и документов, представленных заявителем.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

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, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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;

в) при необходимости, если оформляются документы на приватизацию жилого помещения в коммунальной квартире, производит расчет долей коммунальной квартиры, приходящихся на занимаемое гражданами жилое помещение;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

г) готовит межведомственный запрос для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

д) готовит запрос в муниципальное казенное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан" для получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

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 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)

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

д) устанавливает, что жилое помещение, заявленное к приватизации, не находится в аварийном состоянии.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.6.14](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект распоряжения о заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - проект распоряжения о заключении договора).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

3.3.5. При наличии предусмотренных [пунктом 2.6.14](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит **проект** уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает документ, подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [3.3.5](#) настоящего Административного регламента, начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

(п. 3.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта распоряжения о заключении договора либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения начальнику уполномоченного структурного подразделения.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295, от 20.09.2021 N 1666)

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 15 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 20.09.2021 N 1666)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта распоряжения о заключении договора либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295, от 20.09.2021 N 1666)

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность заключения договора передачи жилого помещения либо отказе в заключении такого договора, визирует распоряжение о заключении договора либо уведомление об отказе и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295, от 20.09.2021 N 1666)

3.4.2.1. Согласованный в установленном в Управлении порядке документ должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает вместе с личным делом заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу для принятия решения.

Начальник Управления или иное уполномоченное лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность заключения договора передачи жилого помещения либо отказе в заключении такого договора, подписывает распоряжение о заключении договора либо уведомление об отказе и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

(п. 3.4.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295; в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

3.4.2.2. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2, 3.4.2.1](#) соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о заключении договора передачи жилого помещения либо об отказе в заключении такого договора или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, он 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 распоряжения о заключении договора либо уведомления об отказе.

(п. 3.4.2.2 введен постановлением Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295; в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

3.4.3. В случае если начальник Управления или иное уполномоченное им лицо подписывает распоряжение о заключении договора, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, информирует заявителя о принятом решении и выдает бланк квитанции с банковскими реквизитами для оплаты стоимости оформления результата муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

3.4.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного начальником Управления или иным уполномоченным им

лицом распоряжения о заключении договора либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295, от 20.09.2021 N 1666)

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, касающейся принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 12 дней, касающейся подписания уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения, составляет 7 дней.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения о заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

3.5.2. При получении решения о заключении договора должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) оформляет в трех экземплярах проект договора передачи жилого помещения в собственность заявителя и представляет на подпись начальнику Управления или иного уполномоченного лица;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

б) приглашает заявителя в Управление для заключения договора;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

в) проверяет оплату заявителем стоимости муниципальной услуги;

г) регистрирует договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в Журнале учета заключенных договоров передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

д) выдает (направляет) три экземпляра договора, подписанных начальником Управления или иным уполномоченным лицом, заявителю для подписания со своей стороны и разъясняет, что договор вступает в силу с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области перехода права собственности от города Костромы к заявителю. Первый экземпляр подписанного обеими сторонами договора заявитель возвращает в Управление, второй и третий экземпляры заявитель оставляет у себя для государственной регистрации права собственности.

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

3.5.3. При получении должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

а) регистрирует уведомление в соответствии с правилами делопроизводства;

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

в) регистрирует факт выдачи (направления) уведомления заявителю в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан либо выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

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

а) в случае заключения и выдачи заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан составляет 30 дней;

б) в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения составляет 5 дней.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

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, 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 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления 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 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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 лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления и должностными лицами муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр градостроительства", обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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 и должностные лица муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр градостроительства" несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666)

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации www.gradkostroma.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области".

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

ж) отказ отраслевого (функционального) органа Администрации, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.13](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации, либо начальника Управления, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются на имя главы Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников.

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме 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.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации города Костромы, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

**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. постановлений Администрации города Костромы
от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295, от 07.12.2017 N 3201)

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
ОГБУ "Костромаоблкадастр - Областное БТИ"	Пн.-Чт.: 08.30-17.30 Пт.: 08.30-16.15 Сб., Вс. - выходной	(4942) 37-05-02	www.kobti.ru	mail@kobti.ru
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)				
Муниципальное казенное учреждение города Костромы "Центр градостроительства"	Пн.-Пт.: 09.00-18.00 Сб., Вс. - выходной	(4942) 32-65-91		
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)				
Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Костромской области		(4942) 31-45-41, 35-32-81	www.to44.rosreestr.ru	44_upr@rosreestr.ru
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 10.07.2013 N 1487)				
АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	Пн.-Чт.: 08.30-16.30 Пт.: 08.30-15.15 Сб., Вс. - выходной	(4942) 37-32-11	www.r44.rosinv.ru	kostromskaya_obl@rosinv.ru
(введен постановлением Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201)				

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление имущественных и земельных
отношений Администрации города Костромы
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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

Прошу передать в индивидуальную, совместную, долевую собственность
занимаемое по договору социального найма жилое помещение _____

(комнату, квартиру - нужное указать)

№ _____ в доме № _____, расположенном по адресу: ул. _____,
город Кострома.

Фамилия, имя, отчество Данные: 1. Паспорта, 2. Свидетельства о рождении, 3. Удостоверения	Родственные отношения	Дата рождения	Участие в приватизации (да, нет, доли)	Подписи совершенноле тних членов семьи

Подписи верны и личности удостоверены:

специалист _____
 Подпись _____ Ф.И.О. _____

Особые сведения о квартире: _____

Служебная, общежитие, коммунальная, аварийная _____ да/нет
 За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут
 ответственность в соответствии с действующим законодательством.
 О принятом решении прошу уведомить меня _____

(способ уведомления: по телефону, по почте, по электронной почте)

_____ дата _____ подпись _____

Рег. N _____ Дата _____

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 города Костромы муниципальной
 услуги по заключению договоров
 передачи жилых помещений
 муниципального жилищного фонда
 в собственность граждан

Список изменяющих документов
 (в ред. постановлений Администрации города Костромы
 от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

В Управление имущественных
 и земельных отношений
 Администрации города Костромы
 от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(данные паспорта: серия, номер, когда и кем выдан)
согласен на приватизацию квартиры по адресу:
город Кострома, ул. _____, дом _____, кв. _____
Участие в приватизации _____
(принимаю/не принимаю)

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

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

Я, _____,
(должность, звание)

свидетельствую подпись _____,
сделанную в моем присутствии.

М.П.

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 11.02.2016 N 295)

Реквизиты платежа за предоставление муниципальной услуги

Извещение	УФК по Костромской области (Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы)	Форма N ПД-4сб (налог)
-----------	---	------------------------

КПП 4 4 0 1 0 1 0 0 1

(наименование получателя платежа)

4 4 0 1 0 0 6 5 6 8 3 4 7 0 1 0 0 0

ИНН налогового и его сокращенное наименование (код ОКТМО)
органа<*>

4 0 1 0 1 8 1 0 7 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 6 в Отделении Кострома г. Кострома

(номер счета получателя платежа) (наименование банка)

БИК: 0 4 3 4 6 9 0 0 1 Кор./сч.: 9 6 6 1 1 5 0 2 0 4 0 0 4 0 0 0 4 1 4 0

(наименование платежа) (код бюджетной классификации)

Плательщик (Ф.И.О.) _____

Адрес плательщика: _____

ИНН _____ Н л/с _____
плательщика: _____ плательщика _____

Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____

Пеня: _____ Штраф: _____ Итого к уплате: _____

Плательщик (подпись) _____ Дата: _____

<*> или иной государственный орган исполнительной власти.

УФК по Костромской области
(Управление имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы)

КПП 4 4 0 1 0 1 0 0 1

(наименование получателя платежа)

4 4 0 1 0 0 6 5 6 8 3 4 7 0 1 0 0 0

ИНН налогового и его сокращенное наименование (код ОКТМО)
органа<*>

4 0 1 0 1 8 1 0 7 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 6 в Отделении Кострома г. Кострома

(номер счета получателя платежа) (наименование банка)

БИК: 0 4 3 4 6 9 0 0 1 Кор./сч.: 9 6 6 1 1 5 0 2 0 4 0 0 4 0 0 0 4 1 4 0

(наименование платежа) (код бюджетной классификации)

Плательщик (Ф.И.О.) _____

Адрес плательщика: _____

ИНН _____ Н л/с _____
плательщика: _____ плательщика _____

Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____

Пеня: _____ Штраф: _____ Итого к уплате: _____

Плательщик (подпись) _____ Дата: _____

<*> или иной государственный орган исполнительной власти.

Кассир

Квитанция

Кассир

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

БЛОК-СХЕМА
описания процесса предоставления муниципальной услуги

Утратила силу. - Постановление Администрации города Костромы от 20.09.2021 N 1666.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 10.07.2013 N 1487, от 11.02.2016 N 295)

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, на _____ листах;
3. копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет и вкладыш о гражданстве на _____ листах;
4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, на _____ листах;
5. утратил силу;
6. справка о данных технического учета по жилому помещению на _____ листах;
- 7-8. утратили силу;
9. архивные справки о регистрации по предыдущему месту жительства на _____ листах;
10. утратил силу;

11. заявление о согласии на приватизацию жилого помещения и отказе от участия в его приватизации на _____ листах;

12. прочие: _____

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.12.2017 N 3201,
от 20.09.2021 N 1666)

Форма
уведомления об отказе в заключении договора передачи
жилого помещения

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.ru

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ N _____
На N _____ от _____

Уважаемая (ый) _____ !

На Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о передаче
жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

в собственность _____,

(Ф.И.О. заявителя)

сообщаем, что по результатам заявления и представленных документов на

основании подпункта _____ пункта 2.6.14 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года N 1395, принято решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в связи с _____

(конкретная причина отказа)

(должность)

(подпись)
