

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 ноября 2011 г. N 2730

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КОСТРОМЫ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453, от 02.10.2015 N 2814,
от 02.06.2016 N 1504, от 15.08.2017 N 2294)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.

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

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1504)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1504)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

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

5-6. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774.

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".

7. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

8. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы 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. 8 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1504)

Глава Администрации
города Костромы
А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453, от 02.10.2015 N 2814,
от 02.06.2016 N 1504, от 15.08.2017 N 2294)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы (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. Лица, имеющие право на получение
муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Костромы, категории которых устанавливаются решением Думы города Костромы.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453)

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 - Управление) по адресу: Советская ул., дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

б) по электронной почте: Ogilprav@gradkostroma.ru;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 15.08.2017 N 2294)

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

г) по телефону Управления (4942) 31-76-15, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62-05-00, 62-05-50;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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 02.06.2016 N 1504)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление;
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

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 02.06.2016 N 1504)

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

Приемные дни	Приемные часы
Каждый второй и четвертый четверг	с 10.00 до 13.00

месяца	
--------	--

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814, от 02.06.2016 N 1504)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы".

2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие в целях получения муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

2.2.1. От имени Администрации города Костромы муниципальную услугу по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы 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 02.10.2015 N 2814)

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

а) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453;

б) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

в) организацией-работодателем для получения ходатайства о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы;

г) организацией, обратившей взыскание на жилое помещение в обеспечение возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения, для получения справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

д) организацией работодателя для получения ходатайства с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации города Костромы;

е) органами государственного пожарного надзора, для получения справки (акта) подтверждающей факт пожара в жилом помещении;

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

2.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует:

а) с муниципальным казенным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан" для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

б) с межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы для получения копии заключения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае если заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию и жилое помещение заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке);

в) с Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы для получения копии постановления Администрации города Костромы о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (в случае, если заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию и жилое помещение заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке).

(п. 2.2.4 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453; в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- а) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы;
- б) уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 60 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453, от 02.10.2015 N 2814)

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

2.4.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453.

2.4.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- а) в течение 17 дней в случае оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения;
- б) в течение 3 дня в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453;

е) Федеральным законом от 6 марта 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

(пп. "з" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

и) Приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 года N 1280 "О предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма и служебных жилых помещений";

(пп. "и" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

к) Уставом города Костромы;

(пп. "к" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

л) Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года N 57;

(пп. "л" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

м) Регламентом Администрации города Костромы;

(пп. "м" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

н) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

(пп. "н" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

о) настоящим Административным регламентом.

(пп. "о" введен постановлением Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

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

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

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя); (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

в) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае, если права на объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

д) справку о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и видов благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (в случае, если заявителю предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии); (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

е) справку (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающую факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);

ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если заявителю предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии); (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

з) справку о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания);

и) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации города Костромы (в случае, если предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии); (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

л) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

м) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998

года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является военнослужащим).
(пп. "м" в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

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

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

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

2.6.5. 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. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений);

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

б) справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 2.2.4, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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 02.03.2015 N 453)

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.

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

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

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

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

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453, от 02.10.2015 N 2814)

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1-2.6.2](#) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [пунктов 2.8.1-2.8.3](#) настоящего Административного регламента;

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

в) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.11.1. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453.

2.11.2. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель обращается в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.11.3. В целях получения справки, подтверждающей факт пожара в жилом доме, заявитель обращается в органы государственного пожарного надзора.

2.11.4. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель представляет в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества:

а) заявление о выдаче справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

б) квитанцию об оплате услуги.

2.11.5. В целях получения справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание, заявитель обращается в организацию, обратившую взыскание на жилое помещение в обеспечение возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.03.2015 N 453)

2.13.2. 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 2774, от 02.03.2015 N 453)

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме) составляет 3 дня с момента его поступления в Управление.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1504)

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

(п. 2.14.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814, от 02.06.2016 N 1504)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1504)

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

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

г) оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению 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 подписью.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

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

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

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

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

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных решением Думы города Костромы, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает членов семьи заявителя, которым одновременно с заявителем предполагается предоставление права владения и пользования жилым помещением для временного проживания в нем;

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

ж) готовит межведомственный запрос для получения документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги"; (пп. "ж" введен постановлением Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

з) готовит запросы в муниципальное казенное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан", межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы, Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы для получения документов, предусмотренных [пунктом 2.2.4](#) настоящего Административного регламента.

(пп. "з" введен постановлением Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении по договору найма специализированного жилого помещения (далее - проект постановления).

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципального специализированного жилого помещения (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный проект постановления либо проект уведомления вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

(п. 3.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления либо проекта уведомления.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 20 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной
услуги либо об отказе в ее предоставлении
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 02.10.2015 N 2814)

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

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект постановления либо проект уведомления, и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном в Управлении.

3.4.3. Согласованный проект постановления либо проект уведомления должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

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

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

3.4.6. В случае если начальник Управления или иное уполномоченное им лицо визирует проект постановления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет указанный проект постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.7. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю для выдачи (направления) заявителю.

3.4.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2, 3.4.4, 3.4.6, 3.4.7](#) настоящего Административного регламента, соответствующее

должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

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

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

а) в случае осуществления процедур согласования и принятия постановления Администрации города Костромы - 20 дней;

б) в случае подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 дня.

3.5. Оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения заявителю либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является вступление в силу постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы, либо получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

3.5.2. При получении постановления Администрации города Костромы, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о результате рассмотрения запроса и приглашает заявителя и совершеннолетних членов его семьи прибыть в течение 10 рабочих дней со дня получения информации в Управление для оформления договора найма специализированного жилого помещения;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

б) оформляет в двух экземплярах **договор** найма специализированного жилого помещения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и предоставляет договор на подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, заявителю и совершеннолетним членам его семьи;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

в) регистрирует договор найма специализированного жилого помещения в Книге регистрации договоров найма специализированного жилого помещения;

г) выдает один экземпляр договора заявителю, другой экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

3.5.3. При получении уведомления, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет по почте) заявителю уведомление;

б) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю уведомления в Журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю является оформление и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае оформления и выдачи заявителю договора найма специализированного жилого помещения составляет 17 дней, в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

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 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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, содержащих 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. Должностное лицо Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

(п. 4.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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

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

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774, от 02.10.2015 N 2814)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2774)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.06.2016 N 1504)

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453)

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование

таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.10 введен постановлением Администрации города Костромы от 02.03.2015 N 453; в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	Пн.-пт.. - 9.00-18.00 Обед - 13.00-14.00 Сб., Вс. - выходной	8 (4942) 31-86-65	www.gradkostroma.ru	Ogilprav@admgor.kostroma.net
Государственное предприятие Костромской области "Костромаоблкадастр - Областное БТИ"	Пн.-пт.. 8.00-18.00 Сб., Вс., - выходной	8 (4942) 37-05-02	www.kobti.ru	mail@kobti.ru
Управление надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Костромской области	Пн.-чт...: 09.00-18.00 Пт.: 09.00-17.00 Сб., Вс. - выходной	8 (4942) 49-37-70	www.fire.mchs.gov.ru	
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению	Пн.-пт.. 8.00-19.00 Сб. - 8.00-13.00 Вс. - выходной	8 (4942) 62-05-00 62-05-50	www.mfc44.ru	mfc@mfc44.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

удостоверяющего личность
заявителя, сведения о

дате выдачи указанного
документа

и выдавшем его органе,

контактный телефон заявителя,
адрес электронной

почты (при наличии)

ЗАПРОС
о предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда города Костромы

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

Членами моей семьи являются:

1. _____

(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

Приложение:

"__" ____ 20__ года
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса по предоставлению
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы



фонда города
Костромы

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.03.2015 N 453, от 15.08.2017 N 2294)

Форма расписки о приеме документов

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах;
- б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца на _____ листах;
- в) утратил силу.
- г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на _____ листах;
- д) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме на _____ листах;
- е) справка (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающая факт пожара в жилом помещении, на _____ листах;
- ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже на _____ листах;
- з) справка о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание, на _____ листах;

и) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации города Костромы, на _____ листах;

к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, на _____ листах;

л) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи согласие на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, на _____ листах;

м) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения на _____ листах.

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.08.2017 N 2294)

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

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

_____ /Ф.И.О. заявителя

_____ (адрес заявителя)

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении жилого

помещения муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "____" _____ 20__ года N _____ о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании пункта _____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель

начальника Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы

Список изменяющих документов
(введено постановлением Администрации города Костромы от 02.10.2015 N 2814)

ДОГОВОР НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ N _____

город Кострома "____" _____ 20__ года

Муниципальное образование городской округ город Кострома в лице _____

_____,
действующего на основании Положения об Управлении имущественных и
земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденного
постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года N 604,
Приказа исполняющего обязанности начальника Управления имущественных и
земельных отношений Администрации города Костромы "О наделении заместителя
начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации
города Костромы О.В.Павловой полномочиями" от 1 апреля 2015 года N 2, _____

_____,
именуемый в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и гражданин _____

_____,
зарегистрированный по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____

_____,
именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, на основании
постановления Администрации города Костромы от "___" _____ 20___
года N _____, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во
владение и пользование специализированное жилое помеще́ние _____

_____ (маневренный фонд, служебное, общежитие)
находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____
комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров,
в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____
_____ дом N _____, корпус N _____, квартира N _____,
комната N _____ для временного проживания в нем.

1.2. Жилое помеще́ние предоставлено в связи с _____

_____ (указать основание, по которому предоставляется специализированное жилое
помещение)

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помеще́ние вселяются следующие
члены семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 4) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 5) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

1.4. Настоящий договор заключается на _____

2. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

2.1.1. принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания
настоящего договора, жилое помеще́ние;

2.1.2. оформить необходимые документы по регистрации по месту
_____ Нанимателя и лиц, включенных в договор, в течение
(жительства, пребывания)
5 дней с момента подписания настоящего договора;

2.1.3. соблюдать правила пользования жилым помещением;

2.1.4. использовать жилое помеще́ние по назначению и в пределах, установленных
Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.1.5. обеспечивать сохранность жилого помеще́ния;

2.1.6. поддерживать надлежащее состояние жилого помеще́ния, поддерживать в исправном
состоянии санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их
сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помеще́ния или санитарно-технического и

иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

2.1.7. содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

2.1.8. производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения);

2.1.9. не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

2.1.10. ежемесячно, не позднее двадцать пятого числа месяца, либо в сроки, установленные договором об управлении, в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение, содержание и ремонт жилья, а также плату за коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;

2.1.11. допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

2.1.12. освободить и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 30 календарных дней с момента окончания действия настоящего договора либо прекращения трудовых отношений, в связи с которыми было предоставлено жилое помещение;

2.1.13. осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

2.1.14. нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа.

3.3. Наймодатель обязан:

3.3.1. передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение;

3.3.2. нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3. Права сторон

3.1. Наниматель имеет право:

3.1.1. пользоваться жилым помещением вместе с членами его семьи в течение срока действия договора;

3.1.2. пользоваться общим имуществом в многоквартирном доме;

3.1.3. расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

3.1.4. осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. Наймодатель имеет право:

3.3.1. требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.3.2. требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

3.3.3. требовать расторжения настоящего договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего договора;

3.3.4. может иметь иные права, предусмотренные жилищным законодательством.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в любое время.

4.2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

4.3. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в следующих случаях:

4.3.1. использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

4.3.2. разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

4.3.3. систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4.3.4. невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

4.3.5. получения (приобретения) иного жилого помещения;

4.3.6. неиспользования жилого помещения более 6 месяцев (отсутствия без уважительных причин в течение этого срока);

4.3.7. выявления в представленных документах, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, не соответствующих действительности сведений.

4.4. Настоящий договор прекращается в связи:

4.4.1. с утратой (разрушением) жилого помещения;

4.4.2. со смертью Нанимателя.

4.4.3. _____
указываются иные основания прекращения договора найма

специализированного жилого помещения, предусмотренные Жилищным кодексом

Российской Федерации

4.5. Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют права и обязанности по настоящему Договору в течение срока действия договора.

5. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Муниципальное образование городской
округ город Кострома в лице

(Ф.И.О.)

Паспорт: _____

Адрес: Советская улица, дом 3, город
Кострома, 156000, тел. 31-86-65

(подпись)

Подпись _____

С условиями договора ознакомлены:

М.П.
