

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2014 года № 188

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

В редакции постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от [02.07.2014 № 308](#)

В редакции постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от [08.10.2015 № 444](#)

В редакции постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от [19.04.2016 № 214](#)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», согласно приложению.

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

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям,

введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 14.06.2012 № 180 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», от 22.10.2012 № 340 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 14.06.2012 № 180».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава администрации В.Г. Нагацкий
Утверждено
Постановлением
администрации городского округа
город Волгореченск Костромской области
от 14.05.2014 № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не участвовавшие в приватизации жилого помещения (далее – заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»), полномочия которых удостоверены нотариально

(в ред. от 02.07.2014 № 308)

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»¹ (далее-МФЦ) (приложение № 1 к настоящему регламенту), размещается:

1) на интернет-портале городского округа город Волгореченск Костромской области: [http:// go-volgorechensk.ru](http://go-volgorechensk.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг»;

3) на информационных стендах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

4) посредством публикаций в средствах массовой информации: газета «Волгореченский еженедельный курьер», буклетах, брошюрах;

5) общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела имущественных отношений администрации, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при наличии технической возможности, использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся

При открытии филиала МФЦ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и заключении соглашения взаимодействия между МФЦ и администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

4) услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

6) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Пятница	Неприемный день

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Время личного приема заявителей заведующим – каждый понедельник с 16-00 по 18-00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области. (Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений).

7. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о передаче в собственность гражданина жилого помещения;
- об отказе в передаче в собственность гражданина жилого помещения.

9. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, распоряжения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через шестьдесят календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);
- Федеральным законом от 04.07. 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991 № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов» № 1, 1992);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);
- Уставом муниципального образования городского округа город Волгореченск Костромской области от 30.06.2005 № 32 (газета «ВЕК», № 35, от 31.08.2005);
- Решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными» (газета «ВЕК»-нормативные документы от 11.07.2012 г. №7 стр. 6);
- Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «ВЕК» от 16.11.2011г. №46 вкладыш стр. 3);
- Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 27.03.2012 № 81 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» (документ опубликован не был);
- Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 г. № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского

округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «ВЕК» нормативные документы № 15 от 03.10.2012 стр. 7-8);

- Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) запрос заявителя в форме заявления, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем на обработку персональных данных этого лица. (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. (Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.)

5) кадастровый паспорт жилого помещения;

6) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма, в том числе регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

7) 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;

8) справка о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений;

9) 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;

10) разрешение органов опеки и попечительства, в случае:

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

б) в договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

11) копия свидетельства или актовая запись о заключении брака (в случае смены фамилии), копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества, в случае, если смена фамилии, имени, отчества была произведена после 1 июля 1991 года

12) исключен в ред. от [02.07.2014 № 308](#)

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

(в ред.от [02.07.2014 № 308](#))

15. Документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 14 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области отдел по Нерехтскому району и городу Волгореченску для получения кадастрового паспорта жилого помещения

17. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 того же Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 14 настоящего административного регламента;

(в ред.от [02.07.2014 № 308](#))

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных заявителем, требованиям установленным настоящим административным регламентом;

- обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- заявитель не представил документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

22. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

(в ред.от [02.07.2014 № 308](#))

24. исключен – постановление от [02.07.2014 № 308](#)

25. исключен – постановление от [02.07.2014 № 308](#)

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

26. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к оформлению входа в здание,
к местам предоставления муниципальной услуги

Невозможно выполнить актуальную редакцию. Согласно пункту 3.1. постановления от 19.04.2016 № 214 внесены изменения: «Пункт 30 подраздела «Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

30. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

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

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) 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;

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

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.»

31. Центральный вход в здание администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

32. Входы в помещения администрации, её обособленных подразделений оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

33. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

36. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

37. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела или специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

38. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

39. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

41. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, буклетами, брошюрами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

46. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

47. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете (окне).

48. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

49. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

50. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: окна приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

51. При организации рабочих мест в МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

52. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Интернет-портал городского округа город Волгореченск должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запросов;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления запроса и получения ответа в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей

54. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

55. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

57. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

58. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

59. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальной услуги предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

60. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале городского округа город Волгореченск Костромской области;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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

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

- 1) приём и регистрация запроса и документов заявителя;
 - 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 3) экспертиза документов заявителя;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

64. При наличии технической возможности информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

65. При наличии технической возможности информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация запроса и документов заявителя

66. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации запроса и документов является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

67. При поступлении запроса с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 4) формирует личное дело заявителя.

68. При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 14 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов.

(в ред. от 02.07.2014 № 308)

69. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

В случае поступления документов по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

70. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

72. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – истребование документов), является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

73. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы

межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

74. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области получает кадастровый паспорт жилого помещения.

75. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

77. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 календарных дней.

Экспертиза документов заявителя

78. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов заявителя.

79. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

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

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленными подпунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, пункта 14, 21 настоящего административного регламента;

(в ред. от [02.07.2014 № 308](#))

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда и проекта распоряжения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

81. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации городского округа город Волгореченск Костромской

области об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

82. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает на согласование проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда и личное дело заявителя (проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда), заведующему для принятия решения.

(в ред. от 08.10.2015 № 444)

83. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

84. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 40 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

85. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является получение заведующим проекта распоряжения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (проекта уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда), проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда и личного дела заявителя.

86. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Если проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда (проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда не соответствует действующему законодательству, заведующий возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(в ред. от 08.10.2015 № 444)

88. В случае соответствия проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда (проекта уведомления об отказе в передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, заведующий передает его на подпись главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава).

(в ред. от 08.10.2015 № 444)

89. Глава рассматривает проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (проекта

уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда подписывает их (его), либо при наличии оснований возвращает заведующему для доработки.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

90. После доработки заведующий повторно передает на подписание главе проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (проект уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

91. Подписанное главой постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда направляются заведующему, который передает их и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

92. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

95. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, личного дела заявителя, распоряжения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, (уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда), проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

97. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской

области безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления;

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

3) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

98. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

99. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

(в ред. от [19.04.2016 № 214](#). Имеются ошибки в нумерации.)

96. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим.

97. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

99. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

100. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

103. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. от 19.04.2016 № 214)

105. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

107. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области, главе городского округа город Волгореченск Костромской области.

109. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения, принятые главой городского округа город Волгореченск Костромской области рассматриваются непосредственно главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

110. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, а также посредством официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме главы городского округа город Волгореченск Костромской области заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

114. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой городского округа город Волгореченск Костромской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

116. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

117. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах.

118. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

119. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава городского округа город Волгореченск Костромской области, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой городского округа город Волгореченск Костромской области, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) 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;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

125. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа город Волгореченск Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Телефон
1	Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4, (отдел имущественных отношений – кабинет № 26)	5-25-06
2	Волгореченское отделение Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 40	3-17-15
3	Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 16	3-29-90
4	МКУ «Муниципальный многофункциональный центр городского округа город Волгореченск Костромской области»	г. Волгореченск, ул. Набережная, д. 22	3-08-08
5	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 59	3-48-59

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений

муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу передать в (долевою) собственность занимаемую _____
комнатную квартиру № _____, в доме № _____, ул.
_____ в г. Волгореченске
Костромской обл.

Фамилия, имя, отчество Данные: 1. Паспорта. 2. Свидетельства о рождении. 3. Удостоверения.	Р одствен ные отноше ния	Д ата р ождени я	У частие в привати зации (да, нет, доли)	Подп иси совершенн олетних членов семьи

Подписи верны и личности удостоверены.

Заявление принял:

С порядком обслуживания, ремонта дома, квартиры и правилами оплаты услуг
ознакомлен(а,ы):

(подписи)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут
ответственность.

Регистрационный № _____ Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я и члены моей семьи:

Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

предоставляем свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и иные персональные данные) и даем безотзывное согласие администрации городского округа город Волгореченск Костромской области на их обработку в целях безвозмездной передачи жилого помещения по адресу: г. Волгореченск Костромской обл., ул. _____, д. № ____, кв. № _____, являющегося муниципальной собственностью граждан, а так же в целях, связанных с управлением многоквартирным домом (в том числе: составление и ведение реестра нанимателей помещений в многоквартирном доме, исполнение условий договора управления многоквартирным домом, передача данных в целях начисления и взимания уполномоченной организацией платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а так же содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

использование, распространение (в том числе передачу), уточнение, блокирование, уничтожение, без ограничения срока действия, с правом передачи третьим лицам в указанных выше целях.

Подписи заявителя и членов его семьи:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

находясь в здравом уме, ясной памяти, действующий(ая) добровольно и реально
оценивая свои действия, даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: г.
Волгореченск Костромской обл.,

ул. _____, дом № _____, кв. № _____,

от участия в приватизации и причитающейся мне доли ОТКАЗЫВАЮСЬ.
Правовые последствия отказа от приватизации мне разъяснены.

_____ (Ф И О полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

Расписка в получении документов.

Администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области _____
. _____ . 20 ____ г.

отгр. _____ ,

зарегистрированного по адресу: _____ ,

получены следующие документы:

пп	Наименование документа	Подлинник		Копия		Примечания
		Количество экз.	Количество листов в экз.	количество экз.	количество листов в экз.	
	2	3	4	5	6	7

Документы представил(а), расписку получил(а):

_____ (ФИО, подпись)

Документы принял: _____ . _____ . 20 ____ г.

Специалист отдела _____

МП

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в заключение договора найма служебного жилого помещения
муниципального жилищного фонда

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

« ___ » _____ 20 ___ г. № ___

Уведомление

об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого
помещения муниципального жилищного фонда.

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с

_____ Вам отказано в заключении договора передачи жилого помещения
муниципального жилищного фонда в собственность граждан по следующим
основаниям:

_____.

Направляем в Ваш адрес копию

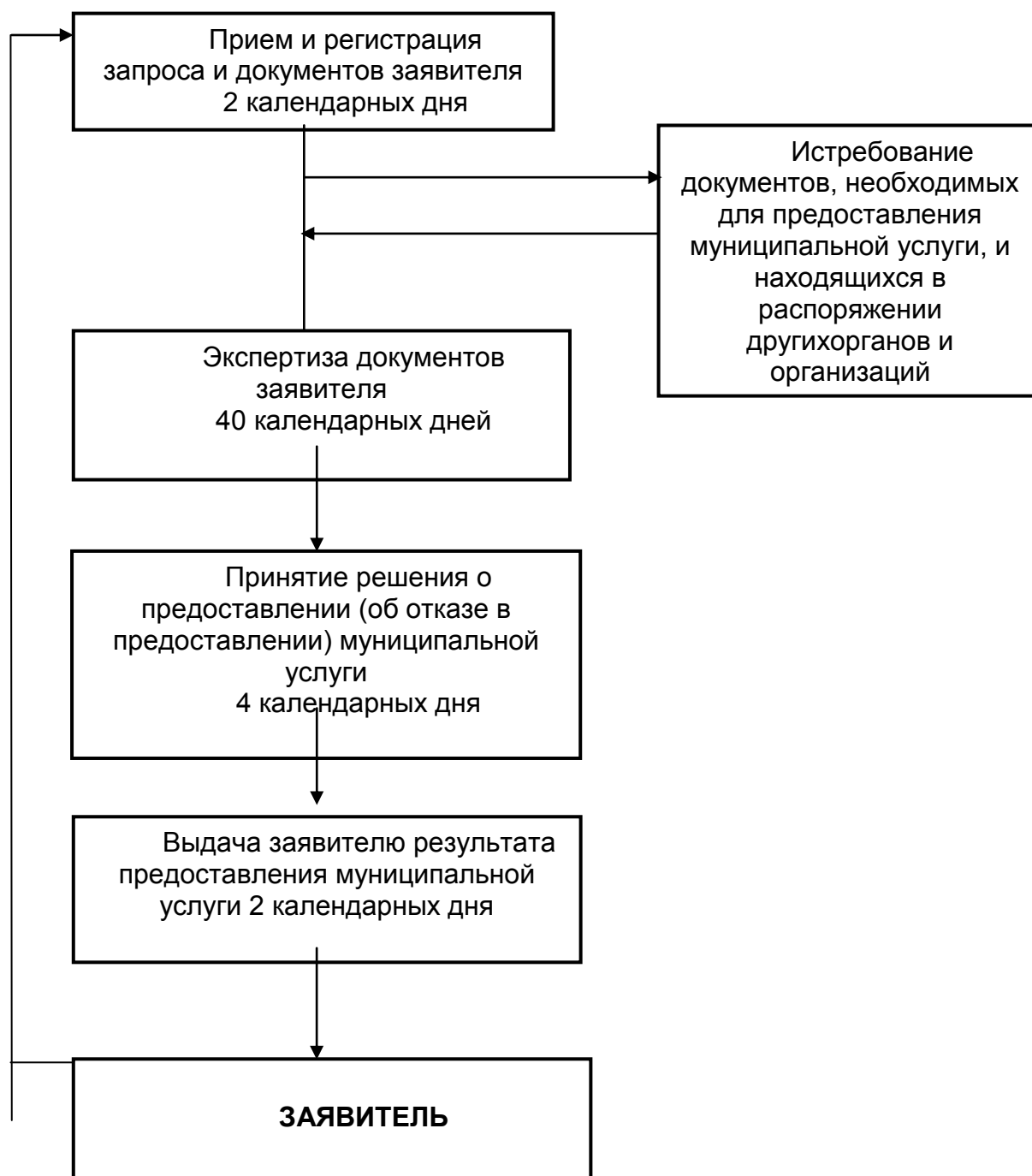
_____ (наименование правового акта, дата и номер его принятия)

Решение об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого
помещения муниципального жилищного фонда может быть обжаловано в судебном
порядке.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги**



В редакции постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от [02.07.2014 № 308](#)

В редакции постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от [08.10.2015 № 444](#)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», согласно приложению.

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

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 14.06.2012 № 180 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», от 22.10.2012 № 340 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 14.06.2012 № 180».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Глава администрации В.Г. Нагацкий
Утверждено
Постановлением
администрации городского округа
город Волгореченск Костромской области
от 14.05.2014 № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не участвовавшие в приватизации жилого помещения (далее – заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»), полномочия которых удостоверены нотариально

(в ред. от [02.07.2014 № 308](#))

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг населению»¹ (далее-МФЦ) (приложение № 1 к настоящему регламенту), размещается:

1) на интернет-портале городского округа город Волгореченск Костромской области: [http:// go-volgorechensk.ru](http://go-volgorechensk.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг»;

3) на информационных стендах администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

4) посредством публикаций в средствах массовой информации: газета «Волгореченский еженедельный курьер», буклетах, брошюрах;

5) общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела имущественных отношений администрации, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при наличии технической возможности, использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся

¹

При открытии филиала МФЦ на территории городского округа город Волгореченск Костромской области и заключении соглашения взаимодействия между МФЦ и администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

4) услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

6) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00
Пятница	Неприемный день

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Время личного приема заявителей заведующим – каждый понедельник с 16-00 по 18-00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области. (Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений).

7. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о передаче в собственность гражданина жилого помещения;
- об отказе в передаче в собственность гражданина жилого помещения.

9. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, распоряжения администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через шестьдесят календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);
- Федеральным законом от 04.07. 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991 № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов» № 1, 1992);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);
- Уставом муниципального образования городского округа город Волгореченск Костромской области от 30.06.2005 № 32 (газета «ВЕК», № 35, от 31.08.2005);
- Решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными» (газета «ВЕК»-нормативные документы от 11.07.2012 г. №7 стр. 6);
- Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «ВЕК» от 16.11.2011г. №46 вкладыш стр. 3);
- Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 27.03.2012 № 81 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» (документ опубликован не был);
- Постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.09.2012 г. № 296 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «ВЕК» нормативные документы № 15 от 03.10.2012 стр. 7-8);
- Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) запрос заявителя в форме заявления, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем на обработку персональных данных этого лица. (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. (Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.)

5) кадастровый паспорт жилого помещения;

6) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма, в том числе регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

7) 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;

8) справка о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений;

9) 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;

10) разрешение органов опеки и попечительства, в случае:

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

б) в договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

11) копия свидетельства или актовая запись о заключении брака (в случае смены фамилии), копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества, в случае, если смена фамилии, имени, отчества была произведена после 1 июля 1991 года

12) исключен в ред. от [02.07.2014 № 308](#)

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

(в ред. от [02.07.2014 № 308](#))

15. Документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 пункта 14 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области отдел по Нерехтскому району и городу Волгореченску для получения кадастрового паспорта жилого помещения

17. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 того же Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 14 настоящего административного регламента;

(в ред. от [02.07.2014 № 308](#))

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных заявителем, требованиям установленным настоящим административным регламентом;

- обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- заявитель не представил документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

22. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. от [02.07.2014 № 308](#))

24. исключен – постановление от [02.07.2014 № 308](#)

25. исключен – постановление от [02.07.2014 № 308](#)

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

26. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к оформлению входа в здание,

к местам предоставления муниципальной услуги

31. Центральный вход в здание администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

32. Входы в помещения администрации, её обособленных подразделений оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

33. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

36. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

37. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела или специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

38. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

39. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

41. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, буклетами, брошюрами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления городского округа город Волгореченск Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

46. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

47. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете (окне).

48. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

49. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

50. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: окна приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

51. При организации рабочих мест в МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

52. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Интернет-портал городского округа город Волгореченск должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запросов;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления запроса и получения ответа в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей

54. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

55. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

57. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

58. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

59. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальной услуги предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

60. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале городского округа город Волгореченск Костромской области;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

61. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

62. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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

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

- 1) приём и регистрация запроса и документов заявителя;
 - 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
 - 3) экспертиза документов заявителя;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

64. При наличии технической возможности информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

65. При наличии технической возможности информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация запроса и документов заявителя

66. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации запроса и документов является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

67. При поступлении запроса с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

4) формирует личное дело заявителя.

68. При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 пункта 14 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов.

(в ред.от [02.07.2014 № 308](#))

69. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

В случае поступления документов по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

70. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

72. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – истребование документов), является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

73. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

74. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области получает кадастровый паспорт жилого помещения.

75. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

77. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 12 календарных дней.

Экспертиза документов заявителя

78. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов заявителя.

79. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

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

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленными подпунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, пункта 14, 21 настоящего административного регламента;

(в ред. от [02.07.2014 № 308](#))

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда и проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

81. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист,

ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

82. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает на согласование проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда и личное дело заявителя (проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда), заведующему для принятия решения.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

83. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

84. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 40 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

85. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является получение заведующим проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (проекта уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда), проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда и личного дела заявителя.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

86. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Если проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда (проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда не соответствует действующему законодательству, заведующий возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. (в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

88. В случае соответствия проекта постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда (проекта уведомления об отказе в передаче в безвозмездную собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, заведующий передает его на подпись главе городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава).

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

89. Глава рассматривает проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (проекта уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда подписывает их (его), либо при наличии оснований возвращает заведующему для доработки.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

90. После доработки заведующий повторно передает на подписание главе проект постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (проект уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

91. Подписанное главой постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области об безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) и проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда направляются заведующему, который передает их и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

92. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

95. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, личного дела заявителя, постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, (уведомления об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда), проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

97. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и

получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю проект договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда (уведомление об отказе в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда) на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления;

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

3) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

98. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

99. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

100. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим.

101. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

102. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

103. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

104. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

105. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

107. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

108. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

110. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Волгореченск Костромской области.

112. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а так же на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

113. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала городского округа город Волгореченск Костромской области <http://go-volgorechensk.ru.>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

Костромской области, а также может быть принята при личном приеме главы администрации заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме главы администрации заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Письменная жалоба заявителя, принятая при личном приеме главы администрации, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

117. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего 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.

118. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

119. Администрация, при получении жалобы, вправе оставить ее без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

120. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

121. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах.

122. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Ответ на жалобу подписывается главой городского округа город Волгореченск Костромской области.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

125. 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, подписанный электронной подписью главы городского округа город Волгореченск Костромской области.

(в ред. от [08.10.2015 № 444](#))

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой администрации, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

129. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале городского округа город Волгореченск Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) обеспечивает заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром (при его наличии на территории городского округа город Волгореченск) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Телефон
1	Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4, (отдел имущественных отношений – кабинет № 26)	5-25-06
2	Волгореченское отделение Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 40	3-17-15
3	Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 16	3-29-90
4	МКУ «Муниципальный многофункциональный центр городского округа город Волгореченск Костромской области»	г. Волгореченск, ул. Набережная, д. 22	3-08-08
5	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	г. Волгореченск, ул. Имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 59	3-48-59

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу передать в (долевую) собственность занимаемую _____
комнатную квартиру № _____, в доме № _____, ул.
_____ в г. Волгореченске
Костромской обл.

Фамилия, имя, отчество Данные: 1. Паспорта. 2. Свидетельства о рождении. 3. Удостоверения.	Р одствен ные отноше ния	Д ата р ождени я	У частие в привати зации (да, нет, доли)	Подп иси совершенн олетних членов семьи

Подписи верны и личности удостоверены.

Заявление принял:

_____ С порядком обслуживания, ремонта дома, квартиры и правилами оплаты услуг
ознакомлен(а,ы):

(подписи)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность.

Регистрационный № _____ Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я и члены моей семьи:

Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Ро-дственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

предоставляем свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и иные персональные данные) и даем безотзывное согласие администрации городского округа город Волгореченск Костромской области на их обработку в целях безвозмездной передачи жилого помещения по адресу: г. Волгореченск Костромской обл., ул. _____, д. № ____, кв. № _____, являющегося муниципальной собственностью в собственность

граждан, а так же в целях, связанных с управлением многоквартирным домом (в том числе: составление и ведение реестра нанимателей помещений в многоквартирном доме, исполнение условий договора управления многоквартирным домом, передача данных в целях начисления и взимания уполномоченной организацией платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а так же содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), уточнение, блокирование, уничтожение, без ограничения срока действия, с правом передачи третьим лицам в указанных выше целях.

Подписи заявителя и членов его семьи:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

В администрацию городского округа город
Волгореченск Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

находясь в здравом уме, ясной памяти, действующий(ая) добровольно и реально оценивая свои действия, даю согласие на приватизацию квартиры по адресу: г. Волгореченск Костромской обл., ул. _____, дом № _____, кв. № _____,

от участия в приватизации и причитающейся мне доли ОТКАЗЫВАЮСЬ.
Правовые последствия отказа от приватизации мне разъяснены.

(Ф И О полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

Расписка в получении документов.

Администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области _____
. _____ . 20 __ г.

отгр. _____ ,

зарегистрированного по адресу: _____ ,

получены следующие документы:

пп	Наименование документа	Подлинник		Копия		Примечания
		Количество экз.	Количество листов в экз.	количество экз.	количество листов в экз.	
	2	3	4	5	6	7

Документы представил(а), расписку получил(а):

(ФИО, подпись)

Документы принял: ____ . ____ . 20 __ г.

Специалист отдела _____
МП (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан».

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в заключение договора найма служебного жилого помещения
муниципального жилищного фонда



Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

« ____ » _____ 20 __ г. № ____

Уведомление

об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого
помещения муниципального жилищного фонда.

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с

_____ Вам отказано в заключении договора передачи жилого помещения
муниципального жилищного фонда в собственность граждан по следующим
основаниям:

_____.

Направляем

в

Ваш

адрес

копию

(наименование правового акта, дата и номер его принятия)

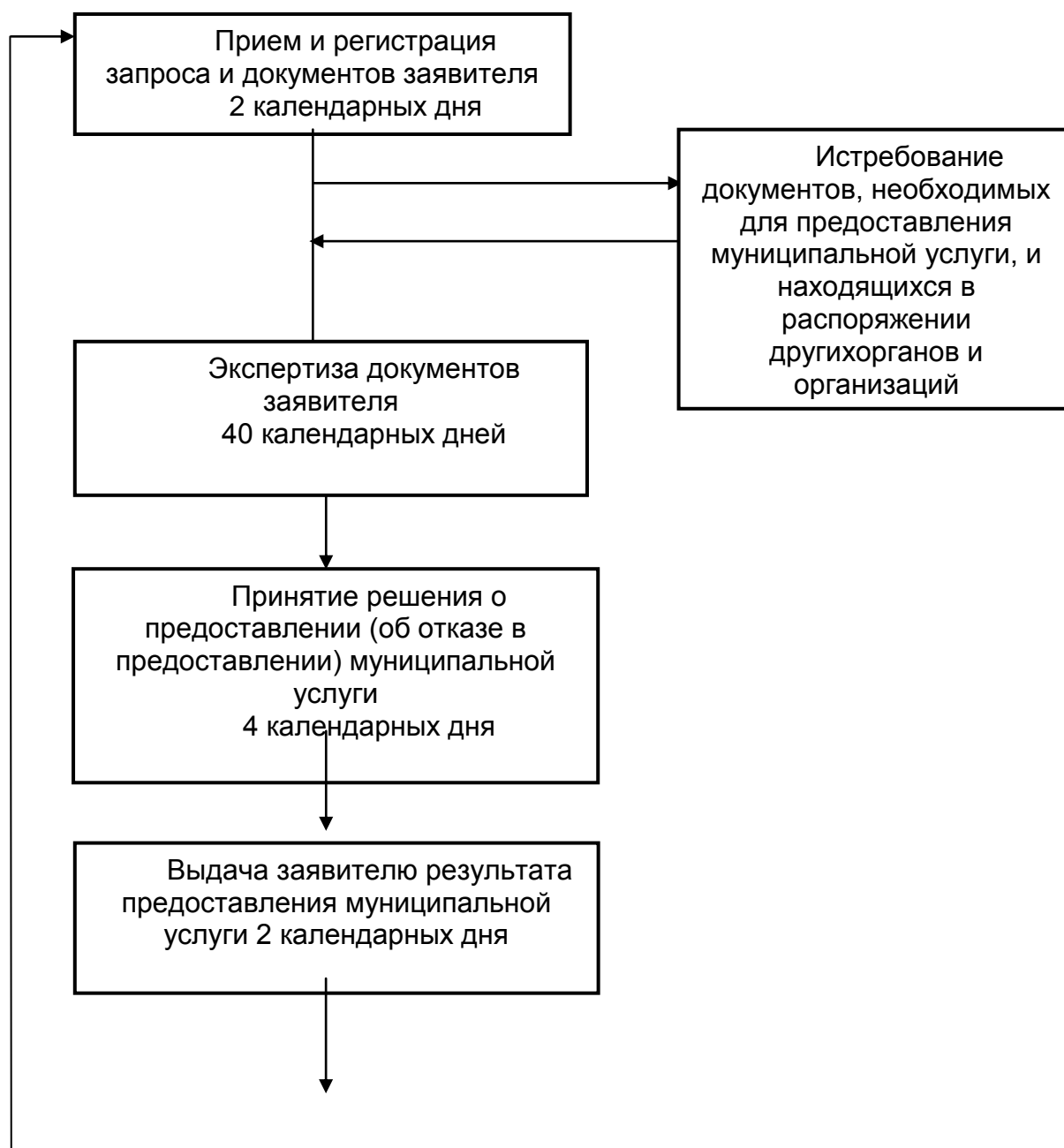
Решение об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава администрации _____

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



ЗАЯВИТЕЛЬ