



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2025 года № 210

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области, в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромского муниципального района от 30.06.2011 № 783 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области, в собственность граждан, руководствуясь Уставом Костромского муниципального района,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальный район Костромской области, в собственность граждан» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Вестник Костромского района», разместить на официальном сайте администрации Костромского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И. о. главы Костромского
муниципального района



А. А. Базанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Костромского муниципального района
от «09» января 2025 года № 11/19

Административный регламент

предоставления административной муниципальной услуги определения
области муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений,
находящихся в собственности муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в собственность граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Костромского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением администрации Костромского муниципального района Костромской области административной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан (далее также - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями, находящимися в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, на условиях социального найма, которые не обременены правами третьих лиц, ранее не участвовавшие в приватизации жилого помещения;

- граждане Российской Федерации, ранее реализовавшие право приватизации жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в случаях получения

дубликата документа или исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результатов, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Костромского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информационно о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоматомататора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (kostroma.kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Костромского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Костромской области».

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Костромского муниципального района, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Костромского муниципального района

лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Костромского муниципального района с использованием электронной подписи.

1.4.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Костромского муниципального района (далее - КМЙИА), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами КМЙИА;

срок предоставления администрацией Костромского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Костромского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Костромского муниципального района;

на официальном сайте администрации Костромского муниципального района <https://kostromskoy.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Костромского муниципального района;

справочные телефоны администрации Костромского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Костромского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костромского муниципального района (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Отделом по вопросам миграции МВД РФ по Костромской области в части получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями, уполномоченными на представление документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

Многофункциональные центры, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения, находящегося в собственности муниципальной образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность заявителя с приложением договора;

2) выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности муниципальной образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность заявителя;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата;

4) выдача (направление) дополнительного соглашения к договору приватизации с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок (нового решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок), либо выдача (направление) решения об отказе в исправлении таких ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, является правового акта Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 административного регламента:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

- направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в случае, если заявление подано на Едином портале (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на

Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и составляет:

1) в части выдачи (направления) заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги - не более чем 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет (kostroma@kostroma.gov.ru).

2.6. Источники информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны. В случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в единичную собственность заявление подается по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а в случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан заявление подается по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ;

а) в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной несканированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при предоставлении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются, формируются при

подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig;

3) справка о данных технического учета по жилому помещению;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, находящимся в собственности муниципальной образования Костромской муниципальной район Костромской области, на условиях социального найма;

5) письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

7) справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении, кроме архивных справок о регистрации по месту жительства заявителя в несовершеннолетнем возрасте

8) сведения о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений, кроме сведений о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений в несовершеннолетнем возрасте;

9) разрешение органов опеки и попечительства, если:

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

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

10) в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - заявление о выдаче дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

11) в случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составленное в произвольной форме, которое должно содержать следующую информацию:

- сведения о заявителе (ФИО) физического лица (представителя заявителя);

- почтовый или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

- интересующий заявителя вопрос.

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

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

б) свидетельства о заключении брака (в случае смены фамилии заявителем), документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителем, выражающих намерение участвовать в приватизации жилого помещения, находящегося в распоряжении органов власти актов гражданского состояния.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.6. В случае обращения за выдчей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.7. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляются в Уполномоченный орган:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, некорректное);

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) заявитель не является собственником жилого помещения на основании договора приватизации (в случае обращения за выдчей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги).

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

3) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформить приватизацию;

4) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

5) использованное ранее право на приватизацию;

6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, служебного жилого помещения;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области;

8) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения);

11) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

2.8.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

2.8.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, основания для отказа отсутствуют.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе переключившихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, пишущими принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надежнее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕИПГУ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- выдача (направление) заявителю решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность заявителя с приложением договора о предоставлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких опечаток.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, одним из указанных способов.

3.3.2.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с согласенном о взаимодействии.

3.3.2.5. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

3.3.2.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган). От имени Администрации должностными лицами, ответственными за административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, являются специалисты КМИДА;

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).
В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.3.2.8. Специалист Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, не превышает одного рабочего дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отсроченного лица на имущество (имеющийся) у него объекты недвижимости (уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений);

2) в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений о заключении брака (в случае смены фамилии заявителя), документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества заявителем, выразивших намерение участвовать в приватизации жилого помещения;

3) в областное государственное учреждение «Костромобликадстр-Областное БТИ» для получения сведений об использовании/неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений.

3.3.3.3. Запрос о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой Администрации.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации запрашиваемых документов (их копии или сведений, содержащихся в них).

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации.

3.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Неполучение (невосвременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.3.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку договора приватизации по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более двадцати шести рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность заявителя с приложением проекта договора приватизации;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

решения Уполномоченного органа о заключении договора о передаче жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность заявителя с приложением проекта договора приватизации;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.3.6. административного регламента.

3.5.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, одним из указанных способов.

3.7.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.7.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.7.4. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.5. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством

Единого портала и получении результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

3.7.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган). От имени Администрации должностными лицами, ответственными за административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, являются специалисты КМЙИД;

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.7.8. Специалист Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, не превышает одного рабочего дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.2. Специалист Администрации обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

3.8.3. Срок подготовки дубликата договора приватизации составляет не более 1 рабочего дня.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

3.9.2. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.3.6. административного регламента.

3.9.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

3.10.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.11. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, одним из указанных способов.

3.11.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.11.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.11.4. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.11.5. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

3.11.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган). От имени Администрации должностными лицами, ответственными за административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, являются специалисты КМИИА;

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.11.8. Специалист Администрации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При наличии таких оснований специалист Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.11.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, не превышает одного рабочего дня;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.11.10. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.12.2. Специалист Администрации обеспечивает:

1) в случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре приватизации обеспечивает подготовку дополнительного соглашения к договору приватизации, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) в случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку нового решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.12.3. Срок подготовки документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, составляет не более одного рабочего дня.

3.12.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

дополнительного соглашения к договору приватизации, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

нового решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.13. Предоставление результата муниципальной услуги

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.13.2. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.3.6. административного регламента.

3.13.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.15.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист Администрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 11 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Костромского муниципального района Костромской области.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей;

содержание жалоб на действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, специалистов МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом

проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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 получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных

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

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, 7	Пн — Пт: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье	8 (4942) 55- 02-02	https://kostromskoy.kos- troma.gov.ru/
2	Комитет имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительс- тва администрации Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М. Новикова, 7	Пн, Вт, Чет: с 08.00 до 12.00, Ср, Пт- неприменны й день, выходные дни: суббота, воскресенье	8 (4942) 45- 20-92	e-mail: imzemkom@admkr.ru, anl@admkr.ru

статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.1.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.2.1. Администрация, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий должностных лиц посредством размещения информации:
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах Администрации;
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.2.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»

настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата

Подпись

Главе Костромского муниципального района
Костромской от

от _____ (ФИО),
паспорт _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в единоличную собственность

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» предоставить муниципальную услугу «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан» в отношении жилого помещения, _____ расположенного _____ по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Собственником жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становлюсь:

О _____ принято решение _____ прошу _____ уведомить _____ меня _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных. Персональные данные, в отношении которых дается

настоящее согласие, включаюи данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальной район Костромской области, в
собственность граждан»

Главе Костромского муниципального района
Костромской от _____ (ФИО)
от _____

документы, удостоверяющие личность:

зарегистрированных по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» предоставить муниципальную услугу «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан» в отношении жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Настоящим подтверждаем, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовали.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются
Собственниками жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становятся (с

_____ указанным
_____ О _____ принятом _____ решении _____ просим _____ уведомить _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаем свое согласие на обработку моих персональных данных. Персональные данные, в отношении которых дается

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления административной
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»

Главе Костромского муниципального района
Костромской от

(ФИО)
от _____ (ФИО),
паспорт _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ПИСЬМЕННЫЙ ОТКАЗ
от приватизации жилого помещения

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,
расположенного _____ по _____ адресу:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных. Персональные данные, в отложении которых дается
настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых
документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления административной
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»

Главе Костромского муниципального района
Костромской от

(ФИО)
от _____ (ФИО),
паспорт _____

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
на приватизацию жилого помещения

Я, гр. _____ № _____ Выдан
паспорт серии _____

не возражаю против приватизации квартиры, расположенной по адресу: _____
заинтересованной на _____ условиях социального найма
на _____ гр. _____ Имя _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»

Главе Костромского муниципального района
Костромской от _____

от _____ (ФИО),
паспорт _____ (ФИО),

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений,
находящихся в собственности муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в собственность граждан»

Прошу изготовить дубликат договора передачи квартиры в собственность
граждан, выданного на _____ имя _____

по _____ адресу: _____

№ _____ от _____ в _____ связи _____ с _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных. Персональные данные, в отношении которых дается
настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых
документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
М.Новикова ул., д. 7, г. Кострома, 156961
тел./факс (4942) 55-02-02
e-mail: kostroma@kostroma.gov.ru
ОКПО 04030995 ОГРН 1024402238915
ИНН/КПП 4414001140/440101001

от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в
собственности муниципального образования Костромской муниципальной район
Костромской области, в собственность граждан»

Рассмотрев Ваше заявление от « _____ » _____ 20 _____ года № _____ и
прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по
следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Костромского
муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

Глава Костромского
муниципального района _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципальной образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан»

1. Перечень общих признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	Передача в собственность граждан жилых помещений, находящихся в собственности муниципальной район Костромской области
		2	Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
2.	Категория заявителя	1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
		3	Лицо, достигшее возраста 14 лет

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Передача в собственность граждан жилых помещений, находящихся в собственности муниципальной район Костромской области	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании

Доверенности	
3	Лицо, достигшее возраста 14 лет
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	
1	Физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
М.Новикова ул., д.7, г. Кострома, 156961
тел/факс (4942) 55-02-02
e-mail: kostroma@kostroma.gov.ru
ОКПО 04030995 ОГРН 102440238915
ИНН/КПП 4414001140/440101001

Кому _____

Адрес: _____

от « _____ » 20 _____ года № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан»

Рассмотрев Ваше заявление от « _____ » 20 _____ года № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Костромского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава Костромского
муниципального района

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

передачи жилого помещения в собственность
(приватизация жилого помещения)

г. Кострома

« _____ » _____ 20 _____ года

Администрация Костромского муниципального района Костромской области, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице главы Костромского муниципального района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,

паспорт _____

зарегистрированный(-ая) _____ по _____ адресу: _____

именуемый (-ая) в дальнейшем «Участник приватизации», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Уполномоченный орган передает в собственность Участнику (-ам) приватизации _____ - комнатную квартиру с кадастровым номером _____ в _____ этажном _____ доме на _____ этаже, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, (именуемое в дальнейшем «Жилое помещение»), расположенную по адресу: _____

2. Жилое помещение передается Участнику (-ам) приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

3. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора Жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду, что подтверждается _____

4. Право на приватизацию Жилого помещения реализуется (-ют): _____

Право на приватизацию Жилого помещения реализуется не проживающие в приватизируемом Жилом помещении, но не утратившие право пользования данным помещением (при наличии): _____

5. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации Жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником (-ами) приватизации использовано не было.

6. После приватизации право пользования Жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, сохраняют следующие лица:

7. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику (-ам) приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

8. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения.

2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязанностей.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

4.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон до момента регистрации перехода права собственности на Жилое помещение.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из сторон. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области передается в электронном виде.

5.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган
Администрация Костромского
Муниципального района Костромской
области

Участник (-и) приватизации
Костромского ФИО

Глава Костромского муниципального
района Костромской области

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Костромской
муниципальный район Костромской области, в
собственность граждан»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
М.Новикова ул., д.7, г. Кострома, 156961
тел/факс (4942) 55-02-02
e-mail: kostroma@kostroma.gov.ru
ОКПО 04030995 ОГРН 102440238915
ИНН/КПП 4414001140/440101001

Кому _____

Адрес: _____

от «__» _____ 20__ года № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан» без рассмотрения

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Костромской муниципальной район Костромской области, в собственность граждан» без рассмотрения по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Костромского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Костромского