



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2020 года

№ 1424

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 7 октября 1999 года № 140 «О положении "О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением"», постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.13.4 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, оказывающими предоставление муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 16 января 2014 года № 66 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением"»;

6.3. постановление Администрации города Костромы от 25 августа 2015 года № 2362 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением"»;

6.4. постановление Администрации города Костромы от 7 июня 2016 года № 1589 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением"».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 31 июля 2020 года № 1424



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПОЖИЗНЕННОГО СОДЕРЖАНИЯ С ИЖДИВЕНИЕМ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с заключением договоров пожизненного содержания с иждивением (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

одинокие граждане в возрасте от 65 лет и старше;

супружеские пары пенсионного возраста, в которых один из супругов достиг 65 лет;

одинокие инвалиды I группы;

одинокие инвалиды II группы в возрасте от 55 лет и старше

(далее - заявители), имеющие намерение заключить с Администрацией города Костромы договор пожизненного содержания с иждивением. Одинокими гражданами считаются граждане, не состоящие в браке.

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 - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – заключение договоров пожизненного содержания с иждивением.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы муниципальную услугу по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением осуществляет Управление в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

б) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан»;

в) организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате;

г) нотариусом;

д) иными органами и организациями в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

- а) договора пожизненного содержания с иждивением;
- в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 92 рабочих дня со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и заявления в Управление.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), ст. 3451);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015);

з) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате («Российская газета», № 49, 13.03.1993);

и) решением Думы города Костромы от 7 октября 1999 года № 140 «О положении "О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением"» ("Костромские ведомости", № 41-С, 23.10.1999; № 43-С, 6 ноября 1999; № 44-С, 13.11.1999);

к) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома («Костромские ведомости», 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года, № 30; 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года, № 31; 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года, № 32; 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года, № 33; 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года, № 34; 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года, № 35);

л) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Костромы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о заключении договора пожизненного содержания с иждивением, с указанием условий, на которых заявитель готов заключить такой договор, составленное заявителем в свободной форме, либо по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

Заявление, составленное в свободной форме в обязательном порядке, должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ, личную подпись заявителя и дату;

б) копия паспорта заявителя;

в) в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) об объекте недвижимости;

е) выписка из лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей начисление платы за предоставленные коммунальные услуги, и предоставляющей потребителям коммунальных услуг документы об их оплате;

ж) копия пенсионного удостоверения (при наличии);

з) копия свидетельства о заключении брака.

2.6.2. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31-86-65 или по электронной почте: Ogilprav@gradkostroma.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Управления или МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на основании представленного подлинника этого документа.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

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

в) обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений составляет 3 (три) дня с момента его поступления в Управление или МФЦ.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть

не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация города Костромы, Управление, МФЦ обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) Управления для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Управления (МФЦ) при подаче документов;

- г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- д) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Раздел 3. Административные процедуры

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) экспертиза документов;

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

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его

заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

е) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

ж) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за экспертизу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

б) в муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства;

в) в организации, осуществляющие начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов

об оплате для получения выписки из лицевого счета;

г) иные органы и организации в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

а) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

в) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

г) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов

(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

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

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя;
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

г) проверяет наличие у представителя заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

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

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением (далее - решение Думы города Костромы).

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя проводит согласование проектов документов, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в Управлении и передает их начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения).

3.4.7. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или несоответствие проекта решения Думы действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу

документов заявителя, для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.4.8 Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением и передача их вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления для принятия решения.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Управления при получении проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением вместе с личным делом заявителя рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения, визирует проект решения Думы города Костромы либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.3. В случае, если начальник Управления установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта решения Думы действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, с указанием причины возврата для устранения недостатков и направления проекта на повторное согласование.

3.5.4. Согласованный проект решения Думы города Костромы либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, вместе с личным делом заявителя начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

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

3.5.6. В случае если начальник Управления или иное уполномоченное им лицо подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

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

3.5.8. Согласованный в установленном порядке проект решения Думы города Костромы вместе с личным делом заявителя передается главе Администрации города Костромы.

3.5.9. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и в установленном порядке обеспечивает внесение указанного проекта на рассмотрение в Думу города Костромы.

3.5.10. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2, 3.5.5, 3.5.9 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.5.11. Принятое в установленном порядке решение Думы города Костромы передается должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для выдачи (направления) заявителю.

3.5.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения Думы города Костромы с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 40 рабочих дней;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от

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

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) в случае принятия Думой города Костромы решения о заключении договора пожизненного содержания с иждивением:

обеспечивает заключение договора на проведение оценки жилого помещения в целях определения его рыночной стоимости;

готовит проект договора пожизненного содержания с иждивением;

обеспечивает оплату от имени Администрации города Костромы расходов, связанных с заключением договора пожизненного содержания с иждивением;

обеспечивает подписание с заявителем в присутствии нотариуса договора пожизненного содержания с иждивением;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) один из следующих документов:

договор пожизненного содержания с иждивением,

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю договора пожизненного содержания с иждивением или уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов, регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции;

д) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

а) при заключении и выдаче договора пожизненного содержания с иждивением - 40 рабочих дней;

б) при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия первым заместителем начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству

предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для
реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

5.5. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи и рассмотрения жалобы, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления о предоставлении нескольких

муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации города Костромы, начальника Управления, Администрации, Управления рассматриваются непосредственно главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, главы Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.10. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров пожизненного
содержания с иждивением

ФОРМА
заявления о предоставлении информации

Форма заявления
о заключении договора пожизненного содержания с иждивением

В Управление имущественных и
земельных отношений Администрации
города Костромы
от

_____ (Фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
паспорт _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

_____ ,
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ ,
(дата рождения полностью: число, месяц, год)

прошу заключить со мной договор пожизненного содержания с иждивением, по условиям которого обязуюсь передать в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: _____ , принадлежащее мне на праве собственности.

В договоре пожизненного содержания с иждивением прошу указать следующие условия (зачеркнуть ненужное):

выплата ежемесячных денежных платежей,

оплата жилья и коммунальных услуг по квартире, переданной в муниципальную собственность,

оформление документов для помещения в интернат (осуществляется только на основании письменного заявления получателя ренты),

организация похорон и оплата ритуальных услуг.

Мне разъяснено, что:

сумма ежемесячных денежных платежей облагается подоходным налогом;
перечисления ежемесячных денежных платежей осуществляются безналичным
перечислением на расчетный счет, открытый на мое имя в банке;
банк взимает комиссию за обналичивание денежных средств;
в целях проведения оценки жилого помещения, передаваемого в муниципальную
собственность на основании договора пожизненного содержания с иждивением, я
обязан(а) обеспечить доступ в жилое помещение лица, привлеченного
Администрацией города Костромы на основании договора для проведения оценки
жилого помещения.

О принятом решении прошу уведомить меня _____
(способ уведомления)

(подпись)

(дата)

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)