



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2016 года

№ 495

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по
включению граждан в список граждан, имеющих право на
приобретение жилья экономического класса в рамках
программы «Жилье для российской семьи», и исключению
граждан из указанного списка граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением департамента строительства архитектуры и градостроительства Костромской области от 20 августа 2014 года № 02-п "Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования органами местного самоуправления списков таких граждан и порядка ведения сводного по Костромской области реестра таких граждан при реализации программы "Жилье для российской семьи", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключению граждан из указанного списка граждан, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключению граждан из указанного списка граждан.
2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (Д. Ю. Виноградов) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключению граждан из указанного списка граждан, 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 включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключению граждан из указанного списка граждан, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключению граждан из указанного списка граждан.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключению граждан из указанного списка граждан, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «10» марта 2016 года № 495

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАН В СПИСОК
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО КЛАССА В РАМКАХ ПРОГРАММЫ «ЖИЛЬЕ ДЛЯ
РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ», И ИСКЛЮЧЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ УКАЗАННОГО
СПИСКА 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 города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по включению граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее также – список граждан), и исключению граждан из указанного списка граждан (далее – Административный регламент, 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 сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, из числа граждан:

а) постоянно проживающих на территории Костромской области и имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 18 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи, в случае если доходы гражданина и указанных членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышают 20,9 тысяч рублей;

б) постоянно проживающих на территории Костромской области и относящихся к категориям граждан, предусмотренных подпунктами «а», «б» – «н», «п» – «с» пункта 1 Перечня отдельных категорий граждан и оснований их включения в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в

целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099;

в) состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться один из членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих, или представитель заявителя (далее также - заявитель), полномочия которого удостоверены нотариально или иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская обл., 156000;

б) по электронной почте: ogilprav@admgor.kostroma.net;

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

г) по телефону Управления: (4942) 31 97 69;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gosuslugi.ru (далее также – единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

заявителем:

- а) при личном обращении в Управление;
- б) путем отправки по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

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

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

Приемные дни	Приемные часы
Вторая среда каждого месяца	с 09.00 до 13.00

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

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал

государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Включение граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключение граждан из указанного списка граждан».

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

2.2.1. Принятие главой Администрации города Костромы решения о включении граждан в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», и исключения граждан из списка граждан, обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области для получения справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий, справки о размерах материнского (семейного) капитала.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с межведомственной комиссией с целью получения заключения комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

2.2.4. В распоряжении Управления находятся следующие документы:

а) справка о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя, членов его семьи.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) выписки из постановления Администрации города Костромы о соответствии гражданина категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации на территории Костромской области программы «Жилье для российской семьи», и о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»;

б) выписки из постановления Администрации города Костромы о несоответствии гражданина - заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» и отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Костромской области;

в) уведомления об исключении заявителя из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по включению граждан в список граждан предоставляется не позднее, чем через 35 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Муниципальная услуга по исключению граждан из списка граждан предоставляется не позднее, чем через 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в

течение 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителя, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;
- е) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- ж) постановлением департамента строительства архитектуры и градостроительства Костромской области от 20 августа 2014 года № 02-п «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования органами местного самоуправления списков таких граждан и порядка ведения сводного по Костромской области реестра таких граждан при реализации программы «Жилье для российской семьи»»;
- з) Уставом города Костромы;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга по включению граждан в список граждан предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме, утвержденной постановлением департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от 20 августа 2014 года № 02-п.

Муниципальная услуга по исключению граждан из списка граждан предоставляется на основании заявления составленного заявителем в свободной форме.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги по включению граждан в список граждан заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, а для заявителей, состоящих в браке, - также документы, удостоверяющие личность его супруга (паспорт или иной документ, заменяющий паспорт (военный билет, временное удостоверение личности гражданина, выдаваемое взамен военного билета, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

б) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Костромской области гражданина и членов его семьи;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если обращается представитель заявителя, не являющийся членом семьи заявителя).

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по включению граждан в список граждан заявителя, указанные в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, кроме документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляют следующие документы:

а) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

б) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества;

в) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащих налогообложению:

- копия паспорта транспортного средства;

- копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства.

2.6.4. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в целях предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в список граждан заявителем предоставляются:

а) документы, удостоверяющие личность детей для граждан, имеющих детей;

б) удостоверение многодетной семьи для граждан, имеющих трех и более детей;

в) документ об участии в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих для граждан – участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

г) справка о размерах материнского (семейного) капитала для граждан – получателей материнского (семейного) капитала;

д) справка с основного места работы с указанием периода работы, специальности (должности) и основного вида деятельности организации согласно уставу (положению) для граждан, для которых работа в органах, учреждениях и организациях, указанных в подпунктах «ж» - «н» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 1099 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса», является основным местом работы;

е) удостоверение инвалида для граждан, являющихся инвалидами, или членами семей которых являются дети-инвалиды.

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

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

2.6.7. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31 97 69 или по электронной почте.

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.

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

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

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги по включению граждан в список граждан Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные либо муниципальные услуги, и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:

- а) свидетельство о заключении брака;
- б) свидетельство о рождении;
- в) справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина - заявителя и (или) членов его семьи;
- г) удостоверение ветерана боевых действий;
- д) документ, подтверждающий участие граждан в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях на получение социальной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней, либо решение уполномоченного органа государственной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении социальной выплаты (субсидии);
- е) копию справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
- ж) копию документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- з) копию налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- и) копий документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, сведения о которых

содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

к) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- сведения о кадастровой стоимости или нормативной цене земли.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, 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 (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах подлинниках и подписывается заявителем.

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

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки и приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным способом, приравненным к нотариальному) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в список граждан заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

в) несоответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы;

г) принятие решения о включении такого заявителя в список граждан иным органом местного самоуправления.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исключению граждан из списка граждан нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя с момента его поступления в Управление в Журнале входящих документов составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с

ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

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

д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

е) выдает расписку о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику структурного подразделения Управления, уполномоченного от имени Управления на предоставление муниципальной услуги (далее – начальник уполномоченного структурного подразделения), накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

соответствующих руководителей.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующих руководителей.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

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

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

б) проводит проверку достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений;

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

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

д) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

е) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в список граждан должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о соответствии гражданина категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации на территории Костромской области программы «Жилье для российской семьи», и включения гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Костромской области (далее – проект постановления Администрации о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса).

При поступлении заявления об исключении гражданина из списка граждан должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект постановления Администрации города Костромы об исключении заявителя из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – постановление Администрации об исключении гражданина из списка граждан).

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в список граждан должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о несоответствии гражданина категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации на территории Костромской области программы «Жилье для российской семьи», и отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Костромской области (далее – проект постановления Администрации об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо 3.3.5 настоящего Административного регламента проект постановления Администрации города Костромы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подготовленного проекта постановления Администрации города Костромы о включении (отказе во включении) гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо проекта постановления Администрации об исключении гражданина из списка граждан, вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет:

- а) при предоставлении муниципальной услуги по включению гражданина в список граждан – 17 рабочих дней;
- б) при предоставлении муниципальной услуг по исключению гражданина из списка граждан – 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации города Костромы о включении (отказе во включении) гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо проекта постановления Администрации об исключении гражданина из списка граждан.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, визирует соответствующее постановление Администрации города Костромы и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя,

направляет завизированный начальником уполномоченного структурного подразделения проект постановления Администрации города Костромы вместе с личным делом заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу.

3.4.4. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, визирует проект соответствующего постановления Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. При получении документов глава Администрации города Костромы рассматривает их, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает соответствующее постановление Администрации города Костромы, и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность предоставления муниципальной услуги, или несоответствие проекта документа установленным требованиям, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проекта документа на согласование и подписание.

3.4.7. При получении подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации города Костромы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит один из следующих документов:

а) выписку из постановления Администрации о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) выписку из постановления Администрации об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в) уведомление об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – уведомление об исключении гражданина из списка граждан).

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает документ, подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.9. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, выписки из постановления Администрации о включении гражданина (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо уведомления об исключении гражданина из списка граждан.

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

а) при предоставлении муниципальной услуги по включению граждан в список

граждан – 12 рабочих дней;

б) при предоставлении муниципальной услуги по исключению гражданина из списка граждан – 7 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о включении (отказе во включении) гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо уведомления об исключении гражданина из списка граждан.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) направляет по адресу места жительства заявителя Почтой России или вручает лично заявителю выписку из постановления Администрации города Костромы о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса либо выписку из постановления Администрации города Костромы об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо уведомление об исключении гражданина из списка граждан;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) выписки из постановления Администрации города Костромы о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

б) выписки из постановления Администрации города Костромы об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;

в) уведомления об исключении гражданина из списка граждан.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностное лицо Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным лицом Управления проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Должностное лицо Управления проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
включению граждан в список граждан,
имеющих право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи», и исключению
граждан из указанного списка граждан

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

Наименование организации	Режим работы	Адрес, номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в Интернете	Адрес электронной почты
Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	пн. –пт. с 9:00 до 18:00 Обед с 13:00 до 14:00 сб., вс. - выходной	(4942) 31 97 69 ул. Советская, д. 3	www.gradkostroma.ru	Ogilprav@admgor. Kostroma.net
ГУ отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области	пн. –чт.: с 9.00 до 17.00, обед с 12.15 до 13.00 пт.: с 9.00 до 16.00, обед с 12.15 до 13.00 сб - вс: выходные дни	(4942) 39 06 05 ул. Комсомольская, д. 31а	www.pfrf.ru	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
включению граждан в список граждан,
имеющих право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи», и исключению
граждан из указанного списка граждан

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя



Рассмотрение документов заявителя



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе
в ее предоставлении



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
включению граждан в список граждан,
имеющих право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи», и исключению
граждан из указанного списка граждан

Форма расписки о приеме документов

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)

приняты.

Перечень принятых документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
- n. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____ время _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
включению граждан в список граждан,
имеющих право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи», и исключению
граждан из указанного списка граждан

**Форма выписки из постановления Администрации города Костромы о включении
гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического
класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005

Тел. (4942) 42-68-41

факс (4942) 32-62-10

E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ № _____

На № _____ от _____

Выписка

Выписка из постановления Администрации города Костромы от «__» _____ 20
____ года № _____ о соответствии _____ категории граждан,
(Ф.И.О. заявителя)
имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации на
территории Костромской области программы «Жилье для российской семьи»,

(указывается категория граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи»)

и о включении _____ в список граждан, имеющих право на приобретение
(Ф.И.О. заявителя)

жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» под
номером _____ имеющего(ую) (не имеющего (ую)

(указывается порядковый номер списка граждан)

преимущественное право на приобретение жилья экономического класса в рамках
реализации на территории Костромской области программы «Жилье для российской семьи».

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный номер _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
включению граждан в список граждан,
имеющих право на приобретение жилья
экономического класса в рамках программы
«Жилье для российской семьи», и исключению
граждан из указанного списка граждан

Форма выписки из постановления Администрации города Костромы об отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ № _____

На № _____ от _____

Выписка

Выписка из постановления Администрации города Костромы
от «___» _____ 20___ года № _____ о несоответствии _____
(Ф.И.О. заявителя)

категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» и отказе во включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Костромской области в связи с _____

_____ (указываются причины отказа и возможность их устранения)

Дата выдачи «___» _____ 20___ года

Регистрационный номер _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

GRADKOSTROMA.RU