

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

**1.2. Органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**

1.2.1. Обеспечение принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину по договору социального найма осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее, соответственно — Комитет ЖКХ, Администрация) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации или организациями:

а) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан»;

б) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал»;

в) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;

г) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромским городским филиалом;

д) медицинскими учреждениями (при необходимости);  
е) Комитетом ЖКХ;  
ж) органами социальной защиты населения, опеки и попечительства (при необходимости).

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации для проверки сведений, предоставленных лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, Комитет ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

а) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан»;  
б) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал»;  
в) Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;  
г) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромским городским филиалом;  
д) медицинскими учреждениями (при необходимости);  
е) органами социальной защиты населения, опеки и попечительства (при необходимости).

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;  
б) Гражданским кодексом Российской Федерации;  
в) Жилищным кодексом Российской Федерации;  
г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ « О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
д) Федеральным законом от 21 июля 2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;  
е) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;  
и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;  
к) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;  
л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;  
м) Уставом города Костромы;  
н) Регламентом Администрации города Костромы;  
о) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

п) настоящим Административным регламентом.

#### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, договора социального найма жилого помещения.

1.4.2. При наличии предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, направляется письмо Администрации города Костромы, содержащее мотивированный отказ в заключение договора социального найма жилого помещения.

#### **1.5. Описание лиц, которые вправе обращаться за предоставлением муниципальной услуги**

1.5.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - заявитель), а также иные граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.5.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, электронной вычислительной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещениях Комитета ЖКХ.

2.1.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Комитета ЖКХ, а также органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации или организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru).

2.1.4. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами Комитета ЖКХ при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте [kirpicheva@admgor.kostroma.net](mailto:kirpicheva@admgor.kostroma.net), по номерам телефонов для справок (4942) 31 86 65, размещается на информационных стендах в Комитете ЖКХ в местах предоставления муниципальных услуг.

2.1.6. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет ЖКХ либо посредством телефонной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, указанный в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.8. Заявители, представившие в Комитет ЖКХ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.1.9. По вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование, местонахождение, номера телефонов);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.11. Должностные лица Комитета ЖКХ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели:	Время приема:
--------------	---------------

Вторник	9.00-12.00, 13.00-16.00
Среда	9.00-12.00, 13.00-16.00
Четверг	9.00-12.00, 13.00-16.00

2.1.14. Заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом осуществляет прием граждан при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

День недели:	Время приема:
Второй и четвертый четверг каждого месяца	9.00-12.00

2.1.15. Извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги (в местах информирования заявителей и заполнения необходимых документов).

2.1.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета ЖКХ либо по телефону (4942) 31 86 65.

2.1.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета ЖКХ в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

## **2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

- а) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
  - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
  - паспорт моряка;
- б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

г) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста членов семьи);

д) выписку из финансового лицевого счета либо выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

е) справку Управления Федеральной регистрационной службы по Костромской области об отсутствии жилья в собственности у всех членов семьи;

ж) справку государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромского городского филиала о наличии или отсутствии жилья в собственности у всех членов семьи;

з) медицинские документы, свидетельствующие о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь, либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, если предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом этих заболеваний;

и) документы, свидетельствующие о наличии принятых решений в случаях, установленных статьей 85 Жилищного кодекса Российской Федерации, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма;

к) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма;

л) документы, подтверждающие соответствующий статус гражданина, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидам, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этого статуса;

м) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие право гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма.

### **2.3. Требования к составу и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре-подлиннике разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится личная подпись получателя муниципальной услуги и дата обращения.

2.3.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

2.3.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. В отношении предъявляемых документов должностное лицо Комитета ЖКХ может заверить копию документа на основании подлинника этого документа.

2.3.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги в Комитет ЖКХ при личном (очном) обращении или направлены по почте, в том числе по электронной почте в Комитет ЖКХ.

При предоставлении документов в Комитет ЖКХ по почте подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Предоставление документов в Комитет ЖКХ по электронной почте возможно в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью.

2.3.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга при условии предоставления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее тридцати календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете ЖКХ.

В исключительных случаях, в том числе, в случае направления запроса Комитетом ЖКХ в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет ЖКХ (по дате регистрации).

2.4.3. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом Комитета ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 60 минут.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом не должно превышать 15 минут.

## **2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

а) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- б) предоставление заявителем документов, комплектность, форма или содержание которых не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
- в) если муниципальная услуга, о которой просит заявитель, Комитетом ЖКХ не предоставляется;
- г) предоставления заявителем документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) отсутствие свободного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

## **2.6. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета ЖКХ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест — для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.6.2. Здание, в котором расположен Комитет ЖКХ, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.6.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.6.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.6.7. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов (получение консультаций) оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 7 мест.

2.6.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) времени приема;
- в) должности лица, ведущего прием.

2.6.9. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.6.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается стулом.

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

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

2.6.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### **3. Административные процедуры**

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) обеспечение принятия Главой города Костромы решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление и выдача договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Комитетом ЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.2 настоящего Административного регламента, по почте (в том числе, по электронной почте) или при личном обращении заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет наличие документов, определенных пунктом подразделом 2.2 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.3 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;
- е) при личном обращении заявителя при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр которой передается заявителю, второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем.

3.2.6. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, путем внесения записи о приеме заявления в информационную систему регистрации заявлений.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, начальнику структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ по обеспечению граждан, проживающих в городе Костроме, и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями (далее – уполномоченное структурное подразделение Комитета ЖКХ), который рассматривает заявление с представленными документами, дает поручение о проведении экспертизы заявления и документов, представленных заявителем, должностному лицу Комитета ЖКХ и передает ему документы для формирования личного дела заявителя и экспертизы документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета ЖКХ комплекта документов, представленных заявителем, с поручением начальника уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ о проведении экспертизы документов.

3.2.9. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за экспертизу и оформление личного дела заявителя, заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги с поручением начальника уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ.

3.3.2. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за экспертизу и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов с распиской, помещенный в файл с перфорацией.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) если с заявлением обращается представитель заявителя, проверяет наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям, установленным подразделом 2.3 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления уполномочены предоставлять жилые помещения по договорам социального найма;

д) устанавливает членов семьи заявителя, которым одновременно с заявителем предполагается предоставление права бессрочного владения и пользования жилым помещением

д) готовит рекомендации главе Администрации города Костромы по характеристикам жилого помещения, предполагаемого для передачи заявителю по договору социального найма (адрес, площадь, количество комнат).

3.3.4. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета ЖКХ вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.3.5. Должностное лицо Комитета ЖКХ при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, полученными ответами на запросы, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется заявителем по почте (электронной почте), Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за экспертизу и оформление личного дела заявителя обеспечивает направление заявителю письма заместителя председателя Комитета ЖКХ, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено в течение 10 дней со дня получения письма принять меры к их устранению.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении по договору социального найма жилого помещения (далее – проект постановления).

3.3.8. При наличии предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на предусмотренное Жилищным кодексом Российской Федерации либо иным федеральным законом основание для такого отказа (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает подготовленный проект постановления (проект письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ.

3.3.10. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней в случае отсутствия действий, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

В случае направления запросов предельный срок исполнения административной процедуры может быть продлен заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, но не более чем на 30 дней, при условии обязательного уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проекта постановления (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.4.4. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета проверяет правомерность предоставления жилого помещения по договору социального найма (отказа в предоставлении) и визирует проект постановления (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Если проект постановления (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета возвращает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приведения проекта решения (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствие с указанными требованиями с указанием причины возврата.

После приведения проекта постановления (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, он повторно направляется начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета вместе с личным делом заявителя, который повторно рассматривает проект постановления (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете ЖКХ.

3.4.4. В случае если начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета визирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, представляет его на подпись заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом.

После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, направляет данное письмо заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись.

3.4.5. В случае если начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета визирует проект постановления должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, обращается к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом о продлении срока рассмотрения заявления, а также готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю, в котором сообщает о продлении срока рассмотрения заявления, а также о том, что проект постановления подготовлен и направлен на согласование в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, направляет проект постановления на согласование в следующем порядке:

- а) должностному лицу, имеющему высшее юридическое образование и ответственное за юридическое сопровождение деятельности Комитета ЖКХ;
- б) заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом;
- в) председателю Комитета ЖКХ;
- г) иным лицам, согласование с которыми обязательно в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.7. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма, указанное должностное лицо возвращает полученные документы должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, постановления Администрации города Костромы о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Предельный срок выполнения административной процедуры, касающейся согласования и издания проекта постановления - составляет 20 дней, касающейся согласования и подписания проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 15 дней.

### **3.5. Оформление и выдача договора социального найма жилого помещения**

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи договора социального найма жилого помещения (далее - договора) является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за прием, экспертизу и формирование

личного дела заявителя, постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

3.5.2. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, указанным заявителем (по телефону, с помощью электронной почты), об издании постановления Администрации о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, приглашает заявителя и совершеннолетних членов его семьи прибыть в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления в Комитет ЖКХ для оформления договора социального найма жилого помещения.

3.5.3. Заявитель и совершеннолетние члены его семьи, предварительно снявшись с регистрационного учета по предыдущему месту жительства, являются к должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, для подписания договора социального найма жилого помещения.

3.5.4. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя) и совершеннолетних членов его семьи, проверяет факт снятия заявителя и членов его семьи с регистрационного учета по предыдущему месту жительства.

3.5.5. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, в присутствии заявителя оформляет в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения в соответствии с постановлением Администрации о предоставлении по договору социального найма жилого помещения:

а) заносит в бланк договора сведения об объекте договора, нанимателе (нанимателях) жилого помещения, плате за жилое помещение и коммунальные услуги, а также иные необходимые сведения;

б) предоставляет договор на подпись заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, заявителю и совершеннолетним членам его семьи;

в) удостоверяет подпись заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом печатью, регистрирует договор социального найма жилого помещения в Книге регистрации договоров социального найма жилого помещения;

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за прием, экспертизу и формирование личного дела заявителя, одного экземпляра договора социального найма жилого помещения заявителю.

3.5.7. Предельный срок исполнения административной процедуры 20 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом осуществляют председатель Комитета ЖКХ, заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, начальник отдела по учету и распределению жилой площади Комитета ЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета ЖКХ или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета ЖКХ.

4.4. Проверки могут быть внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета ЖКХ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета ЖКХ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействия) должностных лиц - заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, председателю Комитета ЖКХ;
- б) действия (бездействия) заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, председателя Комитета ЖКХ — курирующему заместителю главы Администрации, Главе города Костромы.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения:

- а) должность лица, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте

в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в Комитете ЖКХ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.11. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц Комитета ЖКХ нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц Комитета ЖКХ заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в Свердловский районный суд города Костромы либо в районный суд по месту жительства заявителя.

5.15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.16. Рассмотрение действий об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Комитета ЖКХ в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

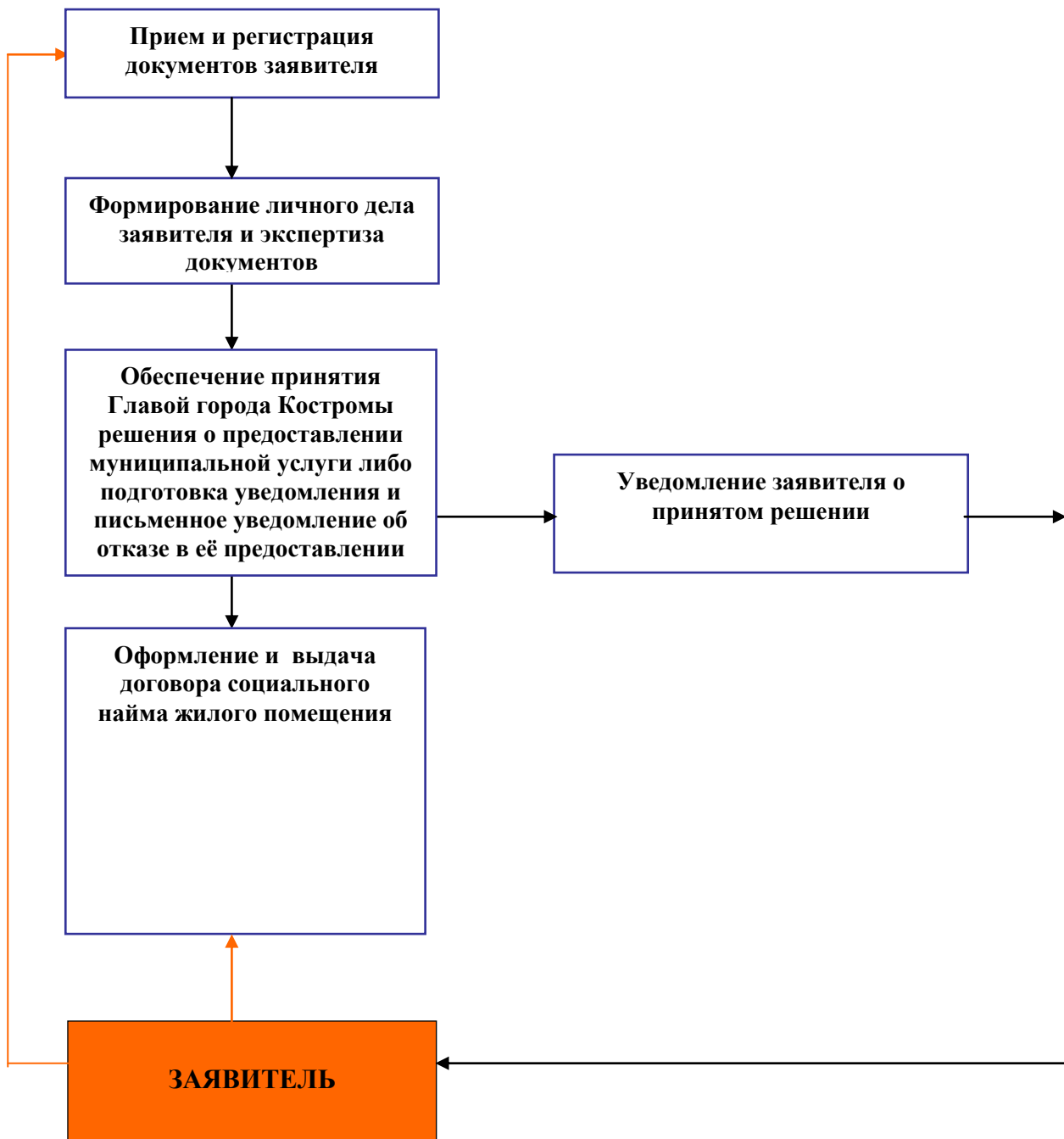
к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 № \_\_\_\_\_

**Сведения о наименовании, местонахождении и номерах контактных телефонов Комитета ЖКХ, а также органов государственной власти, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование органа, организации	Местонахождение	Телефон
1	Комитет ЖКХ	Советская улица, 3, город Кострома, 156000	31 86 65
2	Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан»	Советская улица, 3, город Кострома, 156000	37 15 30
3	Муниципальное унитарное предприятие города Костромы «Костромагорводоканал»	Депутатская улица, 8, город Кострома, 156002	31 46 32
4	Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области	Сенная улица, 17, город Кострома, 156000	31 45 41
5	Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромской городской филиал	Свердлова улица, 25, город Кострома, 156000	37 05 02 31 31 73
6	Комитет по социальной защите населения, опеке и попечительству по городскому округу город Кострома	Конституции площадь, 2, город Кострома, 156005	42 68 11

Приложение 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда по договорам социального  
найма, утвержденному постановлением  
Администрации города Костромы от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 № \_\_\_\_\_

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 № \_\_\_\_\_

### Типовая форма заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу: город Кострома \_\_\_\_\_.

Членами моей семьи являются:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_   
Подпись

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_   
Подпись

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги по  
предоставлению жилых помещений  
муниципального жилищного фонда по  
договорам социального найма,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Костромы от  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 № \_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Подлинники		Копии	
		кол. экз. лис.	кол.	кол. экз. лис.	кол.
1	Справка о составе семьи либо выписка из домовой книги (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)				
2	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин обеспечивается жильем по иному основанию				
3	Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи				
4	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи				
5	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией				
6	Справка органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи				
7	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области и подтверждающие право соответствующих граждан на получение жилого помещения по договору социального найма				
8					
9					

Документы представил, расписку получил:

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

Документы принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

специалист Комитета ЖКХ \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Предоставляется в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.