

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Костромы
от « ___ » _____ 20__ года № _____

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

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 заключению договоров пожизненного содержания с иждивением (далее также – муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, могут являться не состоящие в браке граждане в возрасте от 65 лет и старше, супружеские пары пенсионного возраста, в которых один из супругов достиг 65 лет, не состоящие в браке инвалиды I группы либо инвалиды II группы в возрасте от 55 лет и старше.

1.2.2. Лица, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут являться заявителями, если они имеют право собственности на отдельное благоустроенное жилое помещение, в котором не зарегистрированы другие граждане и которое не обременено правами третьих лиц.

1.2.3. Граждане, не достигшие возраста, установленного пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут являться заявителями, если в отношении них на основании рекомендаций рабочей группы по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением (далее - рабочая группа) Главой города Костромы принято решение о заключении такого договора.

1.2.4. Граждане, имеющие право собственности на жилое помещение с частичными видами благоустройства, либо долю в коммунальной квартире, могут

являться заявителями, если в отношении них на основании рекомендаций рабочей группы Главой города Костромы принято решение о заключении такого договора.

1.2.5. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договоров пожизненного содержания с иждивением».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Обеспечение заключения договора пожизненного содержания с иждивением Администрацией города Костромы осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее также, соответственно - Комитет, 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».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

а) с муниципальным унитарным предприятием «Костромагорводоканал» для получения выписки из лицевого счета;

б) с нотариусом для нотариального удостоверения договора пожизненного содержания с иждивением;

в) с Управлением федеральной регистрационной службы по Костромской области для государственной регистрации договора пожизненного содержания с иждивением.

2.3.2. В целях нотариального удостоверения договора пожизненного содержания с иждивением заявитель взаимодействует с государственным учреждением здравоохранения «Костромская областная психиатрическая больница» для получения справки о возможности участия в нотариальных действиях.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

а) с нотариусом для нотариального удостоверения договора пожизненного содержания с иждивением;

б) с Управлением федеральной регистрационной службы по Костромской области для государственной регистрации договора пожизненного содержания с иждивением.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обращение Администрации города Костромы совместно с заявителем в Управление федеральной регистрационной службы по Костромской области с заявлением о государственной регистрации нотариально удостоверенного договора пожизненного содержания с иждивением, подписанного с заявителем, или выдача заявителю копии постановления Администрации города Костромы об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением составляет 185 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением составляет 37 рабочих дней.

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной сведений в целях предоставления муниципальной услуги, по решению заместителя председателя Комитета по вопросам управления жилищным фондом (далее – заместитель председателя Комитета) срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель должен быть уведомлен способом, указанным в его запросе, не позднее 2 рабочих дней после принятия такого решения.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.5.6. Максимальная продолжительность приема должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 15 минут.

2.5.9. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 2 рабочих дня с момента его поступления в Комитет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- г) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- ж) Уставом города Костромы;
- з) Положением «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением», утвержденным решением Думы города Костромы от 7 октября 1999 года № 140;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
- в) выписка из лицевого счета, выданная МУП «Костромагорводоканал»;
- г) копия пенсионного удостоверения (для лиц, достигших пенсионного возраста);
- д) копию справки об инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);
- е) копия свидетельства о заключении брака (при обращении в Комитет лиц, состоящих в браке);
- ж) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

- а) запрос составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту
- б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлены им по почте, 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.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. Копии предъявляемых документов могут быть также заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.4 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, 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 инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

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

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Комитете;
- б) при личном или письменном обращении;
- в) по электронной почте;
- г) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- в) по телефону (4942) 31-62-16;
- г) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156000, г. Кострома, ул. Советская, дом 3.

2.12.5. Адрес электронной почты Комитета: Kirpicheva@admgor.kostroma.net

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

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	Неприемный день
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2.12.7. Время технического перерыва: с 10.15 до 10.30, с 14.30 до 14.45.

2.12.8. Заместитель председателя Комитета осуществляет личный прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Время приема
Второй и четвертый четверг месяца	с 9.00 до 12.00

2.12.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.12.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.14. 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.

2.12.15. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.16. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.17 Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону или с использованием электронной почты.

2.12.18. 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 соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Комитет по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества 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 и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- г) заключение договора пожизненного содержания с иждивением.

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

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в

Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленных пунктами 2.6.4 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, 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 недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные документы.

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

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю заполнить запрос либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – направляет по почте).

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает их заместителю председателя Комитета, который рассматривает заявление с представленными документами, накладывает соответствующую резолюцию на заявление и направляет документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за обеспечение деятельности рабочей группы.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по приёму и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом,

ответственным за обеспечение деятельности рабочей группы, документов, представленных заявителем.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за обеспечение деятельности рабочей группы, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы:

а) устанавливает предмет обращения;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

в) осуществляет подготовку проведения заседания рабочей группы в целях рассмотрения запроса заявителя, в том числе информирование членов рабочей группы о поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и передачу личного дела заявителя.

3.3.3. При проведении заседания рабочей группы должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, ведёт протокол заседания.

3.3.4. Рассматривая вопрос о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением, рабочая группа:

а) проверяет у лица, непосредственно обратившегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на такое обращение (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги рабочая группа по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением принимает рекомендацию о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги рабочая группа по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением принимает мотивированную рекомендацию об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, фиксирует решение рабочей группы в протоколе заседания. В случае принятия рабочей группой решения об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, в протоколе отражаются

обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, со ссылкой на соответствующий пункт подраздела 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, направляет заявителю подписанное председателем рабочей группы уведомление о принятой рабочей группой рекомендации по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя является принятие рабочей группой рекомендации о заключении договора пожизненного содержания с иждивением или об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, оформленной протоколом заседания рабочей группы.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

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 принятие рабочей группой рекомендации о заключении договора пожизненного содержания с иждивением или об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, оформленной протоколом заседания рабочей группы.

3.4.2. В случае принятия рабочей группой решения о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, готовит проект постановления Администрации города Костромы о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением.

3.4.3. В случае принятия рабочей группой решения об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, готовит проект мотивированного постановления Администрации города Костромы об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, направляет проект постановления, подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.2 либо пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. В случае если Главой города Костромы будет принято решение иное, чем принято рабочей группой, должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, готовит проект постановления Администрации города Костромы в соответствии с решением, принятым Главой города Костромы.

3.4.6. В случае принятия Главой города Костромы постановления об отказе заявителю в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, выдает (направляет по почте) заявителю копию такого постановления.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие постановления Администрации города Костромы о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением или выдача (направление по почте) заявителю копии постановления Администрации города Костромы об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 25 рабочих дней.

3.5. Заключение договора пожизненного содержания с иждивением

3.5.1. Основанием для начала процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением является принятие постановления Администрации города Костромы о заключении с заявителем договора пожизненного содержания с иждивением.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, готовит:

а) заявление на проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения, передаваемого заявителем в муниципальную собственность по договору пожизненного содержания с иждивением;

б) заявление на изготовление кадастрового паспорта (в случае, если право собственности на квартиру не зарегистрировано);

в) проект договора пожизненного содержания с иждивением.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, обеспечивает оплату Администрацией города Костромы расходов, связанных с заключением договора пожизненного содержания с иждивением.

3.5.5. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, подписывает с заявителем в присутствии нотариуса договор пожизненного содержания с иждивением.

3.5.6. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, совместно с заявителем предоставляет на государственную регистрацию в Управление федеральной регистрационной службы по Костромской области договор пожизненного содержания с иждивением.

3.5.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.5 или пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента, нотариусом или Управлением федеральной регистрационной службы по Костромской области по предусмотренным законом основаниям будет отказано соответственно в удостоверении или регистрации договора пожизненного содержания с иждивением по обстоятельствам, зависящим от Администрации города Костромы, должностное лицо, ответственное за обеспечение деятельности рабочей группы, совершает действия по устранению таких обстоятельств, и вновь выполняет административные действия,

предусмотренные пунктами 3.5.5 и (или) пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением составляет 148 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо 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 выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю Главы города Костромы, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет 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 фамилии, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. 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, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. 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.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или

защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров пожизненного
содержания с иждивением

**Форма запроса
о заключении договора пожизненного содержания с иждивением**

Советская ул., д.3,
Костромская область, г. Кострома, 156000
В Комитет жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Костромы
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____,
проживающего по адресу: _____,
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

**ЗАПРОС
о заключении договора пожизненного содержания с иждивением**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

прошу заключить со мной договор пожизненного содержания с иждивением, по условиям которого обязуюсь передать в муниципальную собственность квартиру, расположенную по адресу: _____, принадлежащую мне на праве собственности.

С условиями заключения договора, предусматривающего выплату ежемесячных денежных платежей, оплату жилья и коммунальных услуг по квартире, переданной в муниципальную собственность, оформлением документов для помещения в интернат (осуществляется только на основании заявления

получателя ренты), организацией похорон и оплатой ритуальных услуг ознакомлен(а) и согласен (согласна).

Мне разъяснено, что

- сумма ежемесячных денежных платежей облагается подоходным налогом;
- перечисления ежемесячных денежных платежей осуществляются безналичным перечислением на счет, открытый на мое имя в банке;
- банк взимает комиссию за обналичивание денежных средств.

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 пожизненного содержания с иждивением

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

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

О принятом решении прошу уведомить меня _____.
(способ уведомления)

(подпись)

(дата)

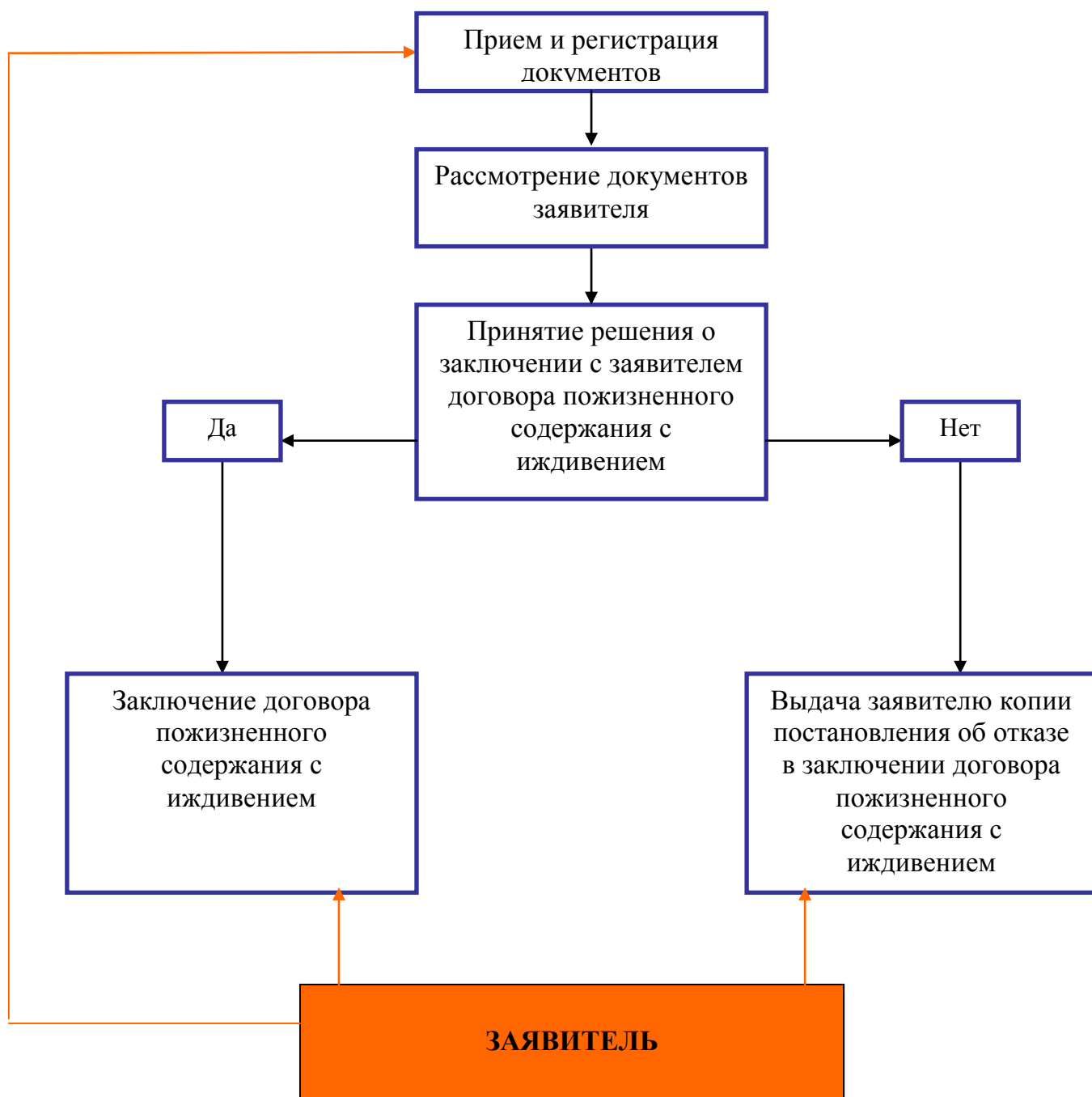
Выдана расписка в получении документов _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров пожизненного
содержания с иждивением

**Блок-схема описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по заключению договора пожизненного содержания с
иждивением**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров пожизненного
содержания с иждивением

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
4. Выписка из лицевого счета, выданная муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагороводоканал»;
5. Копия пенсионного удостоверения; *
6. Копия справки об инвалидности; **
7. Копия свидетельства о заключении брака; ***
8. Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. ***

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

* Прикладывается в случае, если заявителем является лицо, достигшее пенсионного возраста.

** Прикладывается в случае, если заявителем является лицо, признанное инвалидом.

*** Прикладывается в случае, если с заявлением обращаются лица, состоящие в браке.

**** Прикладывается в случае, если с запросом обращается представитель заявителя).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров пожизненного
содержания с иждивением

Форма уведомления о принятой рабочей группой рекомендации

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Рабочей группой по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением рассмотрен Ваш запрос от « ____ » _____ 20__ года № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с Положением «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением», утвержденным решением Думы города Костромы от 7 октября 1999 года № 140, а также Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением принята рекомендация о

_____ (заключении договора пожизненного содержания с иждивением или об отказе в заключении

_____ договора пожизненного содержания с иждивением)

Председатель рабочей группы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.