

**Административный регламент  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по заключению  
договора купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире  
с гражданами, которые обеспечены общей площадью жилого помещения  
на одного члена семьи менее нормы предоставления и не могут быть  
признаны малоимущими**

**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 договора купли-продажи принадлежащего городу Костроме жилого помещения в коммунальной квартире с гражданами, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления и не могут быть признаны малоимущими (далее также - муниципальная услуга).

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

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться: граждане, проживающие в коммунальной квартире, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления и не могут быть признаны малоимущими (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «заключение договора купли-продажи жилого помещения».

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

От имени Администрации города Костромы заключение договора купли-продажи жилого помещения, осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее - Комитет ЖКХ, Администрация) в соответствии с должностной инструкцией заместителя председателя Комитета ЖКХ, доверенностью, выданной главой Администрации города Костромы.

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

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан" для получения справки о составе семьи;

б) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи, свидетельства(в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

в) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Костромским городским филиалом для справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

г) с организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате, в целях получения выписок из лицевого счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обращение Администрации города Костромы совместно с заявителем в Управление

федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения, подписанного с заявителем, заявлением о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение к заявителю, или выдача заявителю мотивированного письма Администрации города Костромы об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Комитете ЖКХ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 предоставления услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет ЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Комитета ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом составляет 15 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления составляет 2 дня с момента его поступления в Комитет ЖКХ.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
а) [Конституцией](#) Российской Федерации;

- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- е) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- ж) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- з) Уставом города Костромы;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- а) справка о составе семьи;
- б) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- в) копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи (предоставляется в случае наличия в собственности жилых помещений);
- г) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
- д) справка государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Костромским городским филиалом о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;
- е) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- ж) выписки из лицевых счетов;

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

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Комитет ЖКХ либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо, по просьбе заявителя, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7.6. В случае подачи заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.7.2, лично в течение 5 дней.

## **2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления 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 заявителю отказывается в случае:

а) непредставления заявителем документов, определенных [пунктами 2.7.1-2.7.2](#) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям [пунктов 2.7.3-2.7.6](#) настоящего Административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

## **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 ЖКХ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет ЖКХ, 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 лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

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

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 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются 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 заявления 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 лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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) при личном или письменном обращении в Комитет ЖКХ по адресу: Советская ул., д. 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000;

б) по электронной почте [realty@admgor.kostroma.net](mailto:realty@admgor.kostroma.net);

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете ЖКХ;

г) по телефону (4942) 31-97 69;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gradkostroma.ru](http://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. Должностные лица Комитета ЖКХ осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
вторник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

2.12.5. Личный прием заявителей заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
второй и четвертый четверг каждого месяца	с 9.00 до 12.00

2.12.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

2.12.8. 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.

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

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

2.12.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в

Комитет ЖКХ, 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.

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

2.12.14. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета ЖКХ, по телефону (4942) 31-97-69 или с использованием электронной почты.

2.12.15. 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 в Журнал предварительной записи заявителей следующей информации:

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

2.12.16. 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 лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет ЖКХ 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 на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами 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 (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами 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) прием и регистрация документов заявителя;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- в) заключение договора купли-продажи жилого помещения.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет ЖКХ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет ЖКХ 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.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента;
- г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- е) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- ж) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщается к комплексу документов, представленных заявителем.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет ЖКХ по почте либо по информационно-телекоммуникационным

сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами "б", "г", "ж" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, не осуществляются. Проверка документов на соответствие верности копий в соответствии с подпунктом "е" пункта 3.2.2. осуществляется после предоставления заявителем документов на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.7.6.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.3-2.7.6 настоящего Административного регламента, в случае, если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, 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 и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.3-2.7.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в Книгу регистрации заявлений граждан.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя - 2 дня.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является регистрация заявления и документов заявителя в Книге регистрации заявлений граждан.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Комитет ЖКХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, 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;

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу заявителя.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен [пунктами 2.7.1-2.7.2](#) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7.3-2.7.6](#) настоящего Административного регламента, в случае, если заявление представляется по почте (электронной почте), должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, содержащего содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложение принять меры к их устранению в течение 10 дней со дня получения письма.

3.3.7. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, готовит проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи жилого помещения (далее также - проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.8. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, обеспечивает заключение договора на проведение оценки жилого помещения в целях определения его рыночной стоимости.

3.3.9. При получении отчета об оценке рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, приглашает заявителя для ознакомления с отчетом об оценке и в письменной форме получает

согласие заявителя на выкуп жилого помещения по установленной независимым оценщиком цене либо отказ от выкупа.

3.3.10. В случае согласия заявителя на выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по установленной независимым оценщиком цене, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

а) обеспечивает заключение договора с организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов недвижимости, в целях изготовления кадастрового паспорта жилого помещения (за исключением случаев, когда его представление для государственной регистрации права не требуется в соответствии с действующим законодательством);

б) готовит проект постановления Администрации о заключении договора купли-продажи жилого помещения (далее - проект постановления Администрации).

3.3.11. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом проектов документов, подготовленных в соответствии с [пунктом 3.3.7](#) либо [пунктом 3.3.10](#) настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 35 рабочих 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 ее предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом проекта постановления Администрации либо проекта письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Заместитель председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом рассматривает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.3.7](#) либо [3.3.10](#) настоящего Административного регламента документы, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете ЖКХ.

3.4.3. Завизированный заместителем председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом проект постановления Администрации (проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги) вместе с личным делом заявителя передается для рассмотрения и визирования председателю Комитета ЖКХ.

3.4.4. При выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, передачу результата таких административных действий обеспечивает выполнившее их должностное лицо.

3.4.5. Председатель Комитета ЖКХ передает завизированный проект постановления Администрации (проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете ЖКХ.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, получив завизированный председателем Комитета ЖКХ:

а) проект постановления Администрации вместе с личным делом заявителя, передает его на согласование и юридическую экспертизу в соответствии с [Регламентом Администрации города Костромы](#);

б) проект письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, вместе с личным делом заявителя, передает его на подписание главе Администрации города Костромы.

3.4.7. Глава Администрации города Костромы, принимая решение о заключении договора купли-продажи жилого помещения (об отказе в заключении договора купли-продажи жилого помещения), рассматривает и подписывает проект постановления Администрации (письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и возвращает документы в Отдел по организационной работе и документообороту Администрации для передачи в Комитет ЖКХ.

3.4.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2, 3.4.3, 3.4.9](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность заключения с заявителем договора купли-продажи жилого помещения (отказа в заключении с заявителем договора купли-продажи жилого помещения) или несоответствие проекта постановления Администрации установленным требованиям, указанное должностное лицо обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с учетным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, получив вместе с личным делом заявителя подписанное главой Администрации города Костромы:

а) постановление Администрации, передает его должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю;

б) письмо Администрации, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в соответствии с

установленными правилами делопроизводства и передает должностному лицу, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

3.4.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой города Костромы постановления Администрации либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи жилого помещения, вместе с личным делом заявителя.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 18 рабочих дней.

### **3.5. Заключение договора купли-продажи жилого помещения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи жилого помещения является принятие постановления Администрации города Костромы о заключении с заявителем договора купли-продажи жилого помещения.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения о принятом решении производит оплату стоимости жилого помещения, передаваемого ему собственностью по договору купли-продажи, путем перечисления денежных средств в безналичной форме в бюджет города Костромы.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

а) готовит проект договора купли-продажи жилого помещения и направляет на подписание заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом;

б) скрепляет подпись заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом печатью.

3.5.5. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, обращается совместно с заявителем в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения и перехода права собственности к заявителю на жилое помещение.

3.5.6. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по предусмотренным законом основаниям будет отказано в государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения и перехода права собственности на жилое помещение к заявителю по обстоятельствам, зависящим от Администрации города Костромы, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги,

совершает действия по устранению таких обстоятельств и выполняет административные действия, предусмотренные [пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента](#).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения купли-продажи жилого помещения составляет 10 рабочих дней.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета ЖКХ или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, 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 плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета ЖКХ 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 ЖКХ 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), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета ЖКХ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном [Регламентом Администрации города Костромы](#).

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

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

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета ЖКХ - председателю Комитета ЖКХ;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ - заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему Комитет ЖКХ, Главе города Костромы.

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

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

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 ЖКХ 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, 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 (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) 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 ЖКХ 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 председателем Комитета ЖКХ принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие

(бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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 ЖКХ нарушают его права, свободы или законные интересы, 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 договора  
купли-продажи жилого помещения

**Форма заявления  
о заключении договора купли-продажи жилого помещения**

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 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о заключении договора купли-продажи жилого помещения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения полностью: число, месяц, год)

прошу заключить со мной договор купли-продажи жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ .

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)

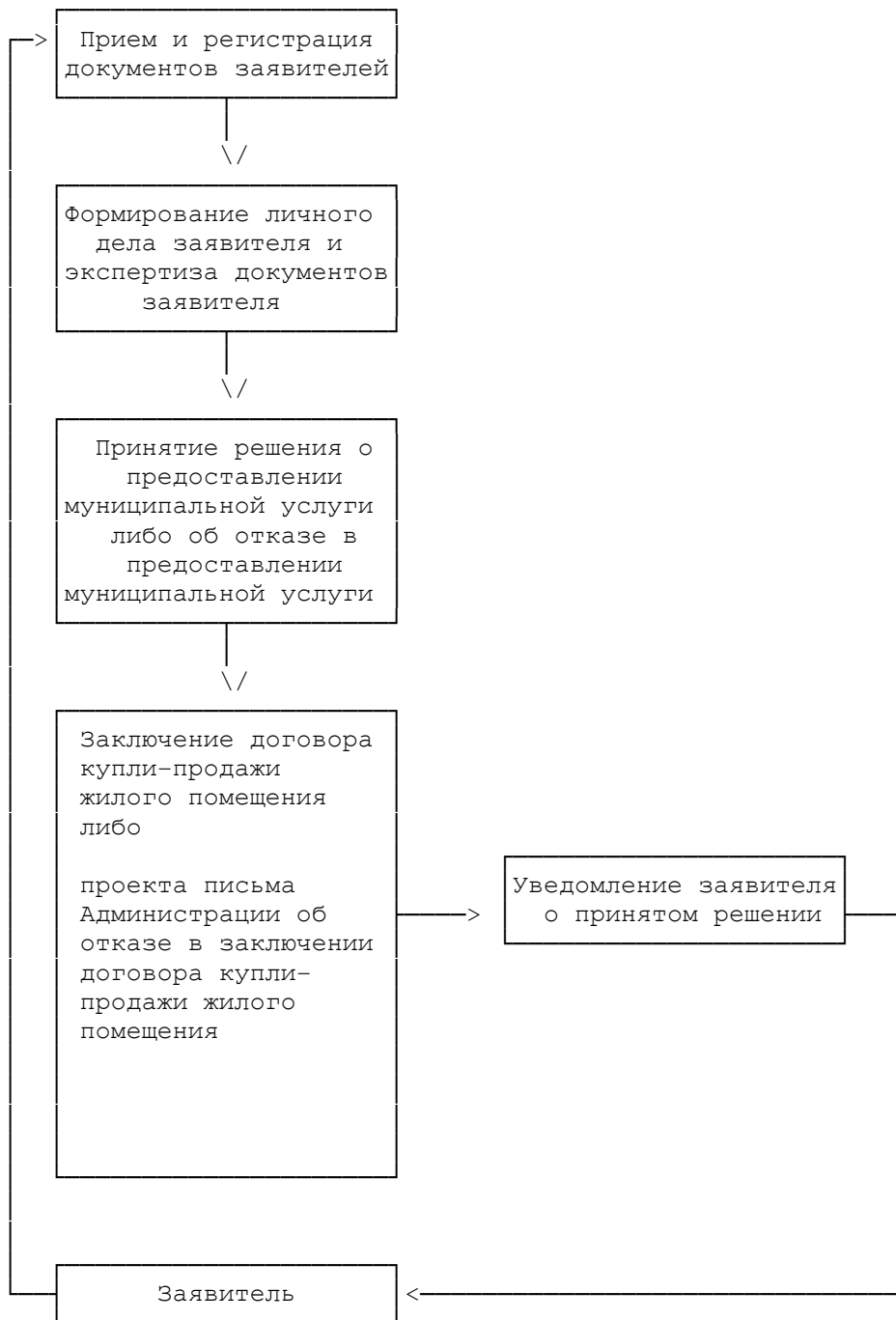
Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по заключению договора  
купли-продажи жилого помещения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по заключению договора  
купли-продажи жилого помещения

Расписка в получении документов

N п/п	Наименование документа	Подлинники		Копии	
		кол-во экземп.	кол-во листов	кол-во экземп.	кол-во листов
1	Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста)				
2	Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи				
3.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение				
4.	справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи				
5.	Справка КГФ ГП КО "Костромаоблтехинвентаризация" о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений				
6.	Доверенность				
7.	выписки из лицевого счетов				

Документы представил, расписку получил:

\_\_\_\_\_ (подпись, Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата)

Документы принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
специалист Комитета ЖКХ \_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, инициалы)

Примечание: расписка готовится в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по заключению договора  
купли-продажи жилого помещения

**Форма заявления  
о согласии на выкуп жилого помещения  
по установленной цене**

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 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на выкуп жилого помещения по установленной цене**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения полностью: число, месяц, год)

Согласен на выкуп жилого помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
сумма цифрами и прописью

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по заключению договора  
купли-продажи жилого помещения

Форма уведомления о направлении запросов в органы  
власти и организации в целях предоставления  
муниципальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Комитет жилищно-  
коммунального хозяйства  
Советская ул., 3,  
г. Кострома, 156000  
Тел. (4942) 31-62-16  
факс (4942) 31-23-98  
E-mail: realty@admgor.kostroma.net

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи жилого помещения, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в целях получения сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о возможности заключения с Вами договора купли-продажи жилого помещения, Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы направлены запросы в соответствующие органы власти и организации.

После получения необходимых сведений по Вашему заявлению будет принято решение о заключении с Вами договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в его заключении, о чем Вы будете также уведомлены.

Заместитель председателя  
Комитета ЖКХ Администрации  
города Костромы

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)