

ПРОЕКТ

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ НА РЕГИСТРАЦИЮ
ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ
ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В КАЧЕСТВЕ ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ, ПО
ДОГОВОРУ ПОДНАЙМА**

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 разрешению на регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (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 гражданин, являющийся нанимателем муниципального жилого помещения.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Разрешение на регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы разрешение на регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее — Комитет ЖКХ, Администрация) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

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

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

1) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения справки о составе семьи;

2) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Костромским городским филиалом для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

3) открытым акционерным обществом «Единый информационный расчетно-кассовый центр» для получения выписки из лицевого счета.

2.3.2. Сведения о наименовании, местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка:

а) письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, содержащего разрешение на регистрацию граждан в муниципальном жилом помещении в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма либо мотивированный отказ на

регистрацию граждан в муниципальном жилом помещении в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю одного экземпляра письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом. В случае вселения граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) Заявителю одного экземпляра письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом и одного экземпляра договора поднайма.

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

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных 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 60 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 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 60 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 3 дня с момента его поступления в Комитет ЖКХ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Уставом города Костромы;
- 7) Регламентом Администрации города Костромы;
- 8) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- 9) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления 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) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- г) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера занимаемого жилого помещения в целях определения обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи;
- д) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Комитета ЖКХ письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение и регистрацию граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма;
- е) заявление вселяемых граждан на регистрацию в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма;
- ж) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность вселяемых граждан;
- з) выписку из лицевого счета по жилому помещению в целях получения сведений о нанимателе жилого помещения.

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 2 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.

2.8. Основания для отказа в приеме 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

2.9.1. 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 пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента;

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

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 приём;

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) 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;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете ЖКХ;

г) по телефону (4942) 31 33 15;

д) в 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. 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 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
четверг	с 9.00 до 12.00, 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 приёма 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 33 15 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 соответствующей информации 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 (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление и выдача договора поднайма.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём 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 со всеми необходимыми документами по

почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ по разрешению на регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, который определяет должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя:

- 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) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- ж) 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;

3.2.4. 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», «д», «ж» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

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 пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, 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. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги,

должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, 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 пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем, начальнику структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ по разрешению на регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, который рассматривает заявление с представленными документами, дает поручение о проведении экспертизы заявления и документов, представленных заявителем, должностному лицу Комитета ЖКХ для формирования личного дела заявителя и экспертизы документов.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 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 получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, заявления и документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги с поручением начальника структурного подразделения Комитета ЖКХ

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

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

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;

д) устанавливает членов семьи заявителя, которые дают согласие на вселение и регистрацию других граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

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

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к личному делу заявителя.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется по почте (электронной почте), должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, обеспечивает направление заявителю письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры к их устранению в течение 10 календарных дней со дня получения письма.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом по разрешению на регистрацию граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма (далее — проект письма о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.8. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но при наличии оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю с указанием причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом заявителю, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает проект письма о предоставлении муниципальной услуги (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги) вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Комитета ЖКХ, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета ЖКХ.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проекта письма о предоставлении муниципальной услуги (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги).

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования учетного дела заявителя и экспертизы документов составляет 12 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 предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ проверяет правомерность разрешения на регистрацию граждан в муниципальном жилом помещении в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма (отказа в предоставлении муниципальной услуги) и визирует проект соответствующего письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом.

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

После приведения проекта письма о предоставлении муниципальной услуги (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, повторно направляет его начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета ЖКХ вместе с личным делом заявителя, который повторно рассматривает проект письма о предоставлении муниципальной услуги (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете ЖКХ.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете ЖКХ, представляет проект письма о предоставлении муниципальной услуги (проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом о предоставлении муниципальной услуги (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае вселения граждан в муниципальное жилое помещение по договору поднайма результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу

документов, письма заместителя председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Оформление и выдача договора поднайма жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи договора поднайма жилого помещения (далее - договора) является получение должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за оформление договора поднайма жилого помещения, письма заместителя председателя Комитета ЖКХ о разрешении на регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения по договору поднайма.

3.5.2. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за оформление договора поднайма жилого помещения, уведомляет заявителя письменно либо иным способом, указанным заявителем (по телефону, с помощью электронной почты), о необходимости в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления прибыть лично заявителю, совершеннолетним членам его семьи и вселяемому лицу для оформления договора.

3.5.3. Заявитель, совершеннолетние члены его семьи и вселяемое лицо (лица) являются к должностному лицу Комитета ЖКХ, ответственному за оформление договора поднайма жилого помещения, для подписания договора.

3.5.4. Должностное лицо Комитета ЖКХ, ответственное за оформление договора поднайма жилого помещения, устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), совершеннолетних членов его семьи и вселяемого лица (лиц).

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за оформление договора, в присутствии заявителя оформляет в двух экземплярах договор поднайма:

а) заносит в бланк договора сведения о предмете договора, нанимателе, поднанимателе жилого помещения, иные необходимые сведения, раздел 3 договора поднайма «Расчеты» заполняется по согласованию с нанимателем и поднанимателем;

б) предоставляет договор на подпись нанимателю, поднанимателю, совершеннолетним членам семьи нанимателя, проживающим вместе с нанимателем, заместителю председателя Комитета ЖКХ по вопросам управления жилищным фондом;

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

г) выдает один экземпляр договора нанимателю, один экземпляр — поднанимателю, копию договора приобщает к личному делу заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Комитета ЖКХ, ответственным за оформление договора поднайма жилого помещения, заявителю и вселяемому лицу по одному экземпляру договора.

3.5.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 14 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
муниципальной услуги по разрешению
на регистрацию граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов, по договору
поднайма, утвержденному постановлением
Администрации города Костромы
от «_____» _____ 2010 года №_____

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

N	Наименование органа, организации	Местонахождение	Телефон
1	Комитет ЖКХ Администрации города Костромы	Советская улица, 3, город Кострома, 156000	31-86-65
2	Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан"	Советская улица, 3, город Кострома, 156000	37-15-30
3	Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Костромской городской филиал	Свердлова улица, 25, город Кострома, 156000	37-05-02 31-31-73
4	Открытое акционерное общество «Единый информационный расчетно-кассовый центр»	Маршала Новикова улица, 22/22, город Кострома, 156013	64-00-64

Приложение 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги по разрешению
на регистрацию граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов, по договору
поднайма, утвержденному
постановлением Администрации города Костромы
от « ____ » _____ 2010 года № _____

Форма заявления о разрешении
на регистрацию граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов, по договору поднайма

В Комитет жилищно-коммунального хозяйства
Администрации города Костромы
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____,
паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)

Телефон _____

Заявление

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить регистрацию по месту _____
(жительства, пребывания)
в муниципальном жилом помещении по адресу:

гражданина _____
в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)
сроком на _____

Я, _____
согласен на регистрацию по месту _____
(жительства, пребывания)
в муниципальное жилое помещение по адресу: _____
гражданина _____
в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)
сроком на _____ .

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Я, _____
согласен на регистрацию по месту _____
(жительства, пребывания)
в муниципальное жилое помещение по адресу: _____
гражданина _____
в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)
сроком на _____ .

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Я, _____
согласен на регистрацию по месту _____
(жительства, пребывания)
в муниципальное жилое помещение по адресу: _____
гражданина _____
в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)
сроком на _____ .

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

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 выдачи информации.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений специализированного
муниципального жилищного фонда
города Костромы, утвержденному
постановлением Администрации города Костромы
от «___» _____ 2010 года № _____

Блок-схема описания последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



