

ПРОЕКТ
Утвержден
постановлением
Администрации города Костромы
Костромской области
от «_____» № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по подготовке и выдаче решений на продажу (обмен) жилого помещения в
коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Костромы

Глава 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений на продажу (обмен) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Костромы (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) является (ются) собственник (и) жилого помещения (физическое либо юридическое лицо).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Подготовка и выдача решений на продажу (обмен) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Костромы».

2.2. Орган,

предоставляющий муниципальную услугу

Обеспечение выдачи решения на продажу (обмен) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Костромы осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее – Комитет, Администрация), в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете».

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

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

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – в части установления собственников коммунальной квартиры;
- б) с противотуберкулезным диспансером – в части установления отсутствия открытой формы туберкулеза у покупателя;
- в) с психиатрическим диспансером – в части установления способности покупателя принимать решение при оформлении документов купли-продажи (обмена) комнаты в коммунальной квартире ;
- г) с Комитетом социальной защиты населения, опеки и попечительства департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства - для получения разрешения на продажу (обмен) комнаты в коммунальной квартире, если собственником жилого помещения является несовершеннолетний ребенок.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- а) решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда;
- б) письменного отказа в выдаче решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда.

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

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда составляет 25 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в выдаче решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.4. При направлении заявления и заверенных в установленном порядке копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Комитет (по дате регистрации).

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

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

2.5.7. Максимальная продолжительность приема должностным лицом Комитета при предоставлении услуги составляет 20 минут.

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

2.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 20 минут.

2.5.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента поступления его в Комитет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) с Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным Законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2008);
- в) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- г) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- е) Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Уставом города Костромы;
- з) Постановлением администрации города Костромы от 31 июля 2001 года № 2717 «О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения»;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) настоящим Административным регламентом;

л) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

– паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации, действительный на день обращения);

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

– общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

– паспорт моряка;

– свидетельство о рождении на детей до 14 лет;

б) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально оформленная доверенность, опекуновское удостоверение);

в) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

г) справка из туберкулезного диспансера на покупателя, что он не состоит на учете и не имеет ли открытой формы туберкулеза;

д) справка из психиатрического диспансера на покупателя, что он не состоит на учете и может ли принимать решения при сделке купли-продажи (обмена) комнат (ы) в коммунальной квартире;

е) квитанция об уплате муниципальной услуги;

ж) разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки купли-продажи (обмена) жилого помещения, если собственником является несовершеннолетний ребенок или недееспособный гражданин;

з) копии документов юридического лица, заверенные в установленном порядке (Устав, Положение, свидетельство о регистрации юридического лица), доверенность, подтверждающая полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

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

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

б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей организацией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя заверяются должностным лицом, ответственным за обеспечение предоставления муниципальной услуги, 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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. – 2.7.2. настоящего Административного регламента, отвечающего требованиям пунктов 2.7.3. -2.7.5. настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) если покупатель находится на учете в туберкулезном диспансере или психиатрическом диспансере с заболеваниями, препятствующими проживанию в коммунальной квартире;
- г) если не произведена оплата за предоставление муниципальной услуги;
- д) если документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит смене.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 1 постановления Администрации города

Костромы от 31 июля 2001 года № 2717 «О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения» (в редакции от 20.03.2007 года № 499) за оформление решения на продажу (обмен) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда с заявителя взимается плата в следующем размере:

| Оформление заявителю | Размер платы, руб. |
|--|--------------------|
| Решение на продажу (обмен) комнат (ы) в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда | 100 |

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месту расположения Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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 оптимальными условиями работы должностных лиц.

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

2.11.10. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, 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 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 ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным, 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;

б) по телефону (4942) 31-62-16;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в Комитете;

д) по электронной почте realty@admgor.kostroma.net.

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

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

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156000, Костромская область, город

Кострома, улица Советская, дом 3.

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

| Приемные дни: | Время приема и консультирования |
|---------------|------------------------------------|
| Понедельник | 9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | 9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 9-00 -16-00, обед с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

2.12.6. Время технического перерыва: с 10-15 до 10-30, с 14-30 до 14-45.

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

| Приемные дни: | Приемные часы: |
|----------------------------|----------------|
| второй и четвертый четверг | 9-00-12-00 |

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;
- б) наименованием и местонахождения органов власти и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей осуществляется бесплатно.

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

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. В любое время с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находятся представленные им документы.

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

2.12.16. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета в журнал предварительной записи заявителей.

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

2.12.18. При консультировании и осуществлении предварительной записи заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателя 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 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. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные 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 заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки прием и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, 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) приём, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- в) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем;

3.2.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- а) проверяет у лица, обратившегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на такое обращение (если с запросом обращается представитель заявителя);
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих

право на получение муниципальной услуги;

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

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление 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.

3.2.5. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы.

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

3.2.7. В случае, если документы, не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента, были направлены заявителем по почте, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после регистрации запроса заявителя выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае отсутствия у заявителя заполненного запроса или неправильного его заполнения при личном обращении в Комитет, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

3.2.10. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выносит представленный пакет документов на заседание жилищной комиссии города Костромы.

3.2.11. При проведении заседания жилищной комиссии города Костромы ведется протокол заседания жилищной комиссии.

3.2.12. Рассматривая вопрос о предоставлении заявителю решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Костромы, жилищная комиссия:

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

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

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их

установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.13. При отсутствии предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия города Костромы принимает решение о подготовке отказа Администрации города Костромы от преимущественного права приобретения жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.14. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного отказа в выдаче решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект документа, подготовленный в соответствии с пунктом 3.2.13 либо пунктом 3.2.14 настоящего Административного регламента (далее – проект документа), и личное дело заявителя заместителю председателя Комитета.

3.2.16. Результатом административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя является получение заместителем председателя Комитета проекта документа и личного дела заявителя.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов заявителя составляет 7 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача её результата

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является решение жилищной комиссии города Костромы.

3.3.2. Решением о предоставлении муниципальной услуги является заключение жилищной комиссии города Костромы. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании решения жилищной комиссии города Костромы готовит проект решения о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает их на визирование заместителю председателя Комитета.

3.3.3. Заместитель председателя Комитета рассматривает представленные документы и при соответствии проекта документа требованиям нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, подписывает его и передает вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в запросе заявителя.

3.3.5. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения на продажу (обмен) жилого помещения в коммунальной квартире

муниципального жилищного фонда, заявитель представляет в Комитет документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги (приложение 6). В случае невыполнения данной обязанности заявителем в тридцатидневный срок, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление ему письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» подраздела 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, регистрирует оформленное решение о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда в журнале выдачи решений на продажу (обмен) жилого помещения. Решение о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда удостоверяется круглой печатью Комитета.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, выдает заявителю один экземпляр оформленного решения лично либо направляет его по почте, второй экземпляр вкладывает в личное дело заявителя. При личной явке заявитель расписывается за получение указанного документа в журнале выдачи решений на продажу (обмен) жилого помещения. При отправке документов по почте к личному делу заявителя прикладывается почтовое уведомление.

3.3.8. О выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдачи её результата составляет 18 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная

ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

а) действия (бездействие) должностных лиц – председателю Комитета;
б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю Администрации города Костромы, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

б) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства;

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

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

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

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

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

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной

жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председателем Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы и 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 подготовке и выдаче
решений на продажу (обмен) жилого
помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда
города Костромы

Заявление о предоставлении решения на продажу (обмен) жилого помещения в
коммунальной квартире муниципального жилищного фонда

В Комитет жилищно- коммунального хозяйства
Администрации города Костромы

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)

_____ ,
телефон _____

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, кем, когда выдан)

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить продажу (обмен) _____ доли (комнаты _____)
коммунальной квартиры по адресу: город Кострома, улица _____, дом
№ _____, квартира № _____. Указанная доля (комната) продается за

_____ ,
_____ сумма цифрами и прописью

гражданину _____ ,
указать фамилию, имя, отчество полностью покупателя

проживающему (ей, им) по адресу: _____ ,

После продажи буду (ем) проживать 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 выдачи решения на продажу комнаты в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда, расположенной по адресу: город Кострома, _____.

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

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

(подпись)

(дата)

(подпись)

(дата)

Документы представлены на приеме «_____» _____

“

Недостающие
документы: _____

Недостающие документы обязуюсь предоставить в срок до _____

Подпись специалиста,
принявшего документы

_____/Фамилия И.О./

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20__ г.

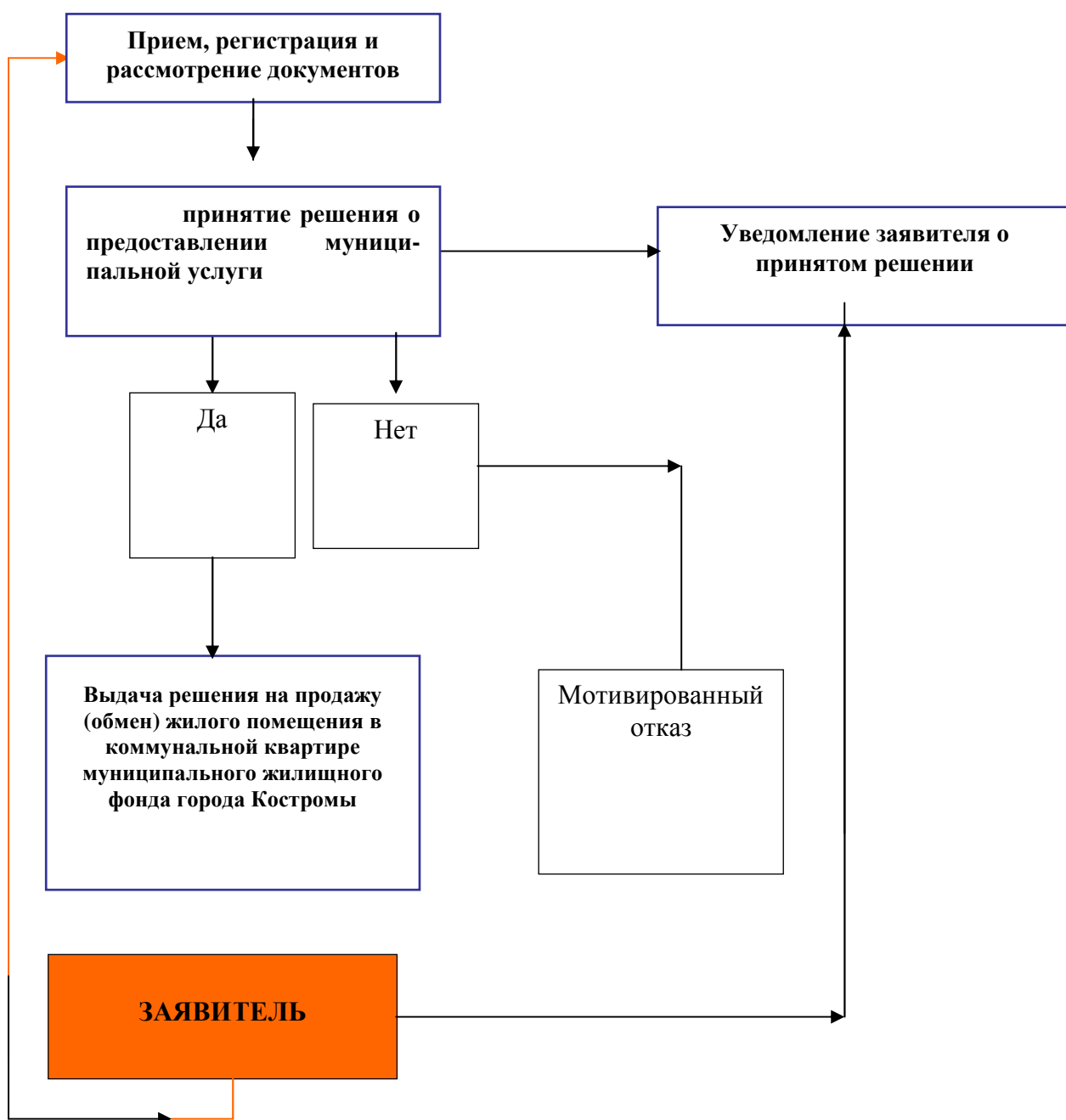
Расписку получил _____
_____(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме «_____» _____

Подпись специалиста,
принявшего документы

_____/Фамилия И.О./

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача решений на продажу (обмен) жилого помещения
в коммунальной квартире муниципального жилищного фонда города Костромы»**



Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
решений на продажу (обмен) жилого
помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда
города Костромы

Расписка о приеме документов
(Примерная форма)

Заявление и документы _____ приняты в
(Ф.И.О. заявителя)
соответствие с описью:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов |
|-------|--|------------------------|-------------------|
| 1. | Заявление | | |
| 2. | Копии правоустанавливающих документов | | |
| 3. | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении на детей до 14 лет) | | |
| 4. | Копия документа на представление интересов заявителя (нотариальная доверенность и др.) | | |
| 5. | Копия разрешения органов опеки и попечительства | | |
| 6. | Другие документы: | | |

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы

_____ /Фамилия и.о./

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
решений на продажу (обмен) жилого
помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда
города Костромы



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Комитет жилищно-
коммунального хозяйства**

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

**В Управление Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
по Костромской области**

№ _____
На № _____ от _____

Р Е Ш Е Н И Е

о продаже (обмене) жилого помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда города Костромы

Администрация города Костромы в лице _____,
действующего на основании доверенности № _____ от _____,
являющая собственником _____ доли (комнат (ы) квартиры по адресу: город
Кострома, улица _____, дом № _____, квартира № _____, по
согласованию с жилищной комиссией Администрации города Костромы (протокол
заседания № _____ от «_____» _____ 20 ____ года)
отказывается от преимущественного права покупки (обмена) _____ доли (комнат
(ы) коммунальной квартиры, расположенной по адресу: _____
_____ город _____ Кострома, _____ принадлежащей _____ (их)
_____, на _____ основании _____ договора
_____ от «_____» _____ года (свидетельство о
государственной регистрации серии _____ № _____), и дает согласие
покупателю _____, проживающему
адресу: г. Кострома, _____, на регистрацию
права собственности на проданную долю (комнаты (у)) в Управлении Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской
области согласно договору купли-продажи (обмена)

М.п.

Подпись должностного лица _____
_____ фамилия, инициалы

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
решений на продажу (обмен) жилого
помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда
города Костромы



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Комитет жилищно-
коммунального хозяйства**

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02

Гр. _____

_____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищной комиссией города Костромы рассмотрено Ваше заявление от
«_____» _____ 20____ г. № _____.

Уведомляем Вас, что в соответствии с Административным регламентом
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по подготовке
и выдаче решений на продажу (обмен) жилого помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда города Костромы принята рекомендации жилищной
комиссии _____ города _____ Костромы _____ о

_____ (предоставлении решения о продаже (обмене) комнаты в коммунальной квартире;

_____ в случае принятия рекомендации об отказе – указать причину)

Заместитель председателя _____

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Приложение № 6 к
Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
решений на продажу (обмен) жилого
помещения в коммунальной квартире
муниципального жилищного фонда
города Костромы

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Извещение | <p style="text-align: right;"><i>Форма № ПД-4сб (налог)</i></p> <p>УФК по Костромской области (Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы) КПП <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование получателя платежа)</small></p> <p><table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>4</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><small>ИНН налогового органа* и его сокращенное наименование (код ОКАТО)</small></p> <p><table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr></table> В ГРКЦ ГУ Банка России по Костром. обл.</p> <p style="text-align: center;"><small>(номер счета получателя платежа) (наименование банка)</small></p> <p style="text-align: center;">За приватизацию жилья <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование платежа) (код бюджетной классификации)</small></p> <p>Плательщик (Ф. И. О.) _____</p> <p>Адрес плательщика: _____</p> <p>ИНН плательщика: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> № л/с плательщика <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: right;">Сумма налога (сбора): _____</p> <p>Платеж по сроку: _____</p> <p>Итого к уплате: _____</p> <p>Пеня: _____ Штраф: _____</p> <p>Плательщик (подпись): _____ Дата: _____</p> <p style="text-align: center;"><small>* или иной государственный орган исполнительной власти</small></p> | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 4 | 3 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Квитанция Кассир | <p>УФК по Костромской области (Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы) КПП <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование получателя платежа)</small></p> <p><table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>9</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>4</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><small>ИНН налогового органа* и его сокращенное наименование (код ОКАТО)</small></p> <p><table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td><td>1</td><td>0</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr></table> В ГРКЦ ГУ Банка России по Костром. обл.</p> <p style="text-align: center;"><small>(номер счета получателя платежа) (наименование банка)</small></p> <p style="text-align: center;">За приватизацию жилья <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>4</td><td>0</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><small>(наименование платежа) (код бюджетной классификации)</small></p> <p>Плательщик (Ф. И. О.) _____</p> <p>Адрес плательщика: _____</p> <p>ИНН плательщика: <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> № л/с плательщика <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p style="text-align: right;">Сумма налога (сбора): _____</p> <p>Платеж по сроку: _____</p> <p>Итого к уплате: _____</p> <p>Пеня: _____ Штраф: _____</p> <p>Плательщик (подпись): _____ Дата: _____</p> <p style="text-align: center;"><small>* или иной государственный орган исполнительной власти</small></p> | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 4 | 3 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 5 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 1 | 4 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |