



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрации города Костромы муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан, руководствуясь статьями 42,44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенная пунктами 2.11.3, 2.11.7-2.11.10 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (З.К. Юдичевой) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений государственного и

муниципального жилищного фонда в собственность, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до вступления в силу муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной подписи.

Глава Администрации
города Костромы

А. В. Шадричев

Лист согласования

проекта постановления Администрации города Костромы
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрации города Костромы муниципальной
туги по заключению договоров передачи жилых помещений государственного и
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан»

Заместитель председателя
Комитета жилищно-коммунального хозяйства

Н. В. Антошенков

Председатель Комитета
жилищно-коммунального хозяйства

З. К. Юдичева

Заместитель главы Администрации

В. В. Белоглазов

Административно-правовое Управление

Управляющий делами

Н. Г. Матвеева

Рассылка:

1. Комитет ЖКХ (Н.В. Антошенков) – 2 экз.

Ершова Т. Б.
31 88 10

Утвержден постановлением

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрации города Костромы муниципальной
услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан

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 передаче жилых помещений в собственность граждан (далее – приватизация жилого помещения, муниципальная услуга). Приватизация жилья – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

К жилым помещениям относятся:

- а) жилой дом, часть жилого дома;
- б) квартира, часть квартиры;
- в) комната.

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. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда, включая жилищный фонд, находящийся в полном хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), по договорам социального найма и которые не обременены правами третьих лиц (далее - заявители).

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, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Передача жилых помещений в собственность граждан".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Обеспечение заключения Администрацией города Костромы договора передачи жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее также, соответственно, - Комитет, Администрация) в соответствии с **Положением** о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным **решением** Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года N 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 получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

б) с муниципальным бюджетным учреждением «Центр регистрации граждан» с целью получения справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства;

в) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в целях государственной регистрации договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда;

г) с органом, осуществляющим технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости на территории Костромской области;

д) с органами записи актов гражданского состояния в целях получения документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (в случае, если заявитель менял фамилию, имя, отчество);

е) с Департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области с целью заключения охранного договора (обязательства) по сохранению объекта культурного наследия (в случае, если жилое помещение расположено в жилом доме, являющемся памятником истории и культуры);

ж) с психиатрическим диспансером с целью получения заключения о способности принимать решение при оформлении документов на приватизацию жилья (в случае, если гражданин достиг возраста 80 лет и более или состоит на учете);

з) с органом, ведущим учет государственного и муниципального имущества, в целях получения выписки из реестра.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан, подписанным с заявителем, или выдача заявителю мотивированного письма Администрации города Костромы об отказе в заключение такого договора.

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

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о заключении с заявителем договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан составляет 2 месяца, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе заявителю в заключение договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 120 минут.

2.5.6. Максимальная продолжительность приема должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 60 минут.

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

2.5.9. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента его поступления в Комитет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- д) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1;
- е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- ж) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года N9779-Х "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан";
- з) Уставом города Костромы;
- и) Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1-1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- к) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- л) Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 августа 1993 года № 8 «О некоторых вопросах применения судами закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- м) постановлением 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 № 499);
- н) Регламентом Администрации города Костромы;
- о) настоящим Административным регламентом.

2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

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

- а) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет), действительного на день обращения;
- б) оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) выписки из лицевых счетов, выданные организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате;

г) справка установленного образца о данных технического учета по жилому помещению (ф.1, ф.2) и два кадастровых паспорта,

д) справку о составе семьи, заверенную в МБУ «Центр регистрации граждан» или иным жилищно-эксплуатационным предприятием (действительна в течении 10 дней);

е) заявление о согласии с приватизацией жилого помещения и отказом от участия в приватизации для военнослужащих, проходящих срочную службу, для лиц, находящихся в местах лишения свободы, либо доверенность на участие в приватизации жилья указанных лиц и предоставления полномочий доверенному лицу, заверенные командиром части или начальником исправительного учреждения;

ж) справку из психиатрического диспансера, если в занимаемом жилом помещении проживают граждане старше 80 лет или состоящие в нем на учете;

з) охранный договор (обязательство), выданное Департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области, если жилое помещение расположено в здании, являющемся памятником истории или культуры;

и) архивные справки о регистрации по месту жительства, в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении;

к) справку, подтверждающую, что право приватизации жилого помещения ранее не использовано (справку о неучастии в приватизации жилья предоставляют только граждане, проживавшие за пределами города Костромы);

л) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер - если сохранился, договор социального найма и их копии);

м) разрешение органов опеки и попечительства, если:

- договор приватизации оформляется на несовершеннолетних детей;

- проживают недееспособные граждане;

- после выбытия несовершеннолетних детей с постоянного места жительства не прошло 6 месяцев;

- в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей;

н) копия свидетельства или актовая запись о заключении брака (в случае смены фамилии), копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества;

о) выписка из реестра муниципальной или государственной собственности.

Для подтверждения факта проживания на территории города Костромы (в случае невозможности документально подтвердить факт регистрации по месту жительства в городе Костроме) могут быть дополнительно истребованы:

- копия трудовой книжки;

- справка из поликлиники;
- справка из отдела кадров предприятия, учреждения;
- справка из органов внутренних дел;
- копии судебных решений.

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

- а) заявление составлено по форме согласно **приложению 1** к настоящему Административному регламенту
- б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество заявителя, 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;
- ж) копии документов заверены в соответствии с **пунктом 2.7.5** настоящего Административного регламента.

2.7.4. На основании предоставленных документов при личной явке и согласии всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних с 14 лет, по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, заполняется заявление установленного образца на приватизацию жилого помещения.

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

2.7.6. В случае принятия решения о заключении договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан заявитель представляет документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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 заявителю отказывается в случае:

- а) непредоставления документов, определенных **пунктами 2.7.1-2.7.2, 2.7.6** настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям

пунктов 2.7.3-2.7.5 настоящего Административного регламента;

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

в) если в отношении жилого помещения имеются обременения правами третьих лиц;

г) если жилое помещение расположено в жилом доме, не относящемся к государственной или муниципальной собственности.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. 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»; за оформление договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность с заявителя взимается плата в следующем размере:

Оформление заявителю	Размер платы, руб.
- договора приватизации:	
а) в течение 2 месяцев;	300
б) течение 1 месяца	500
в) в течение двух недель	700
г) в течение одной недели	900
д) в течение суток	1500
- переоформление заявления на приватизацию жилого помещения	100

2.10.2. В случае принятия решения об отказе в заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность плата с заявителя не взимается.

2.10.3. Денежные средства уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области по реквизитам, представленным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. 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 лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая 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.

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

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

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

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

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

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются 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 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;
- б) по электронной почте realty@adm-qor.kostromanet;
- в) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- г) по телефону (4942) 31 21 62, 31 88 10;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте

www.qradkostroma.ru

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

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

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: 156000, г. Кострома, ул. Совет-ская, 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:

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

2.12.6. 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	Время приема
Второй и четвертый четверг месяца	с 9.00 до 12.00

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.12.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) наименование и местонахождение 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), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 заявитель, 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 приёма 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 административной 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 в Комитет, по телефону или по электронной почте.

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

2.12.17. 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 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

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 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 срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и рассмотрение документов заявителя;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об

отказе в её предоставлении;

в) заключение договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

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

3.2. Приём и рассмотрение документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и рассмотрения документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет 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 электронного документа, подписанного **электронной подписью**.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным **пунктами 2.7.3-2.7.5** настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, заполняет заявление установленного образца лично либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов по форме

согласно **приложению 4** к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет по почте).

3.2.8. После поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

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

б) оформляет и направляет запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в целях получения сведений о наличии (отсутствии) обременении права собственности на жилое помещение;

в) при необходимости, если оформляются документы на приватизацию жилого помещения в коммунальной квартире, производит расчет долей коммунальной квартиры, приходящейся на занимаемое гражданами жилое помещение.

3.2.9. При отсутствии предусмотренных **подразделом 2.9** настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение о заключении с заявителем договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.2.10. При наличии предусмотренных **подразделом 2.9** настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ заявителю в заключении договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан со ссылкой на соответствующий подпункт **подраздела 2.9** настоящего Административного регламента.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры приёма и рассмотрения документов заявителя является оформление заявления установленного образца на приватизацию жилого помещения и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма и рассмотрения документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её

предоставлении является наличие сформированного и зарегистрированного личного дела заявителя.

3.3.2. В случае принятия решения о заключении с заявителем договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, готовит об этом решение.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе заявителю в заключении договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, готовит проект мотивированного письма Администрации города Костромы об отказе заявителю в заключении договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан со ссылкой на соответствующий подпункт **подраздела 2.9** настоящего Административного регламента, и направляет его на подписание заместителю председателя Комитета.

3.3.4. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является оформление заявителем договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан, заявитель представляет в Комитет документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги. В случае невыполнения данной обязанности заявителем в 30-дневный 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.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении может являться:

а) принятие решения о заключении с Заявителем договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан. В таком случае максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня;

б) выдача (направление по почте) заявителю мотивированного письма Администрации города Костромы об отказе в заключение договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан. В таком случае максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Заключение договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан является принятие решения о заключении с заявителем договора передачи жилого помещения

государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

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

а) сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

б) готовит в четырех экземплярах проект договора;

в) готовит два заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о регистрации ранее возникшего права муниципальной собственности (до 31.01.1998 года) и переходе права к гражданам согласно заключенному договору передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

г) обеспечивает регистрацию права муниципальной собственности на жилое помещение, приобретенное муниципальным образованием город Кострома после 31.01.1998 года;

д) готовит заверенные надлежащим образом копии документов, полученных при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения установленного образца, согласно запросу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.3. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, подписывает с заявителем договор передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.4.4. Заявитель обращается в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.4.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных **пунктами 3.4.2** или **пунктом 3.4.3** настоящего Административного регламента, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по предусмотренным законом основаниям будет отказано соответственно в удостоверении или регистрации договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан по обстоятельствам, зависящим от Администрации города Костромы, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, совершает действия по устранению таких обстоятельств, и выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 и (или) пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан составляет 56 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 и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета - заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства.

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

а) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, и его местожительства;

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 подписью**) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилии, 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 председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
передаче жилых помещений в
собственность граждан

Форма заявления по передаче жилых помещений в собственность

Заместителю председателя Комитета ЖКХ Администрации г. Костромы
от _____

проживающего по адресу: г. Кострома, _____

тел. _____

Заявление

Прошу передать в совместную, долевую собственность занимаемую
_____комнатную квартиру №_____ в доме № _____ул.
_____, город Кострома

Фамилия, имя, отчество Данные: 1.Паспорта, 2. Свидетельства о рождении, 3. Удостоверения	Родственные отношения	Дата рождения	Участие в прива- тизации (да, нет, доли)	Подписи совершенно- летних членов семьи

Подписи верны и личности удостоверены: специалист _____
Подпись Ф.И. О.

Особые сведения о квартире:

Служебная, общежитие, коммунальная, в закрытом военном городке,
аварийная

Да, нет

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность.

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 мне (нам) договора передачи жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне (нам) разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

_____ (

(способ уведомления: по телефону, по почте, электронной почте)

дата

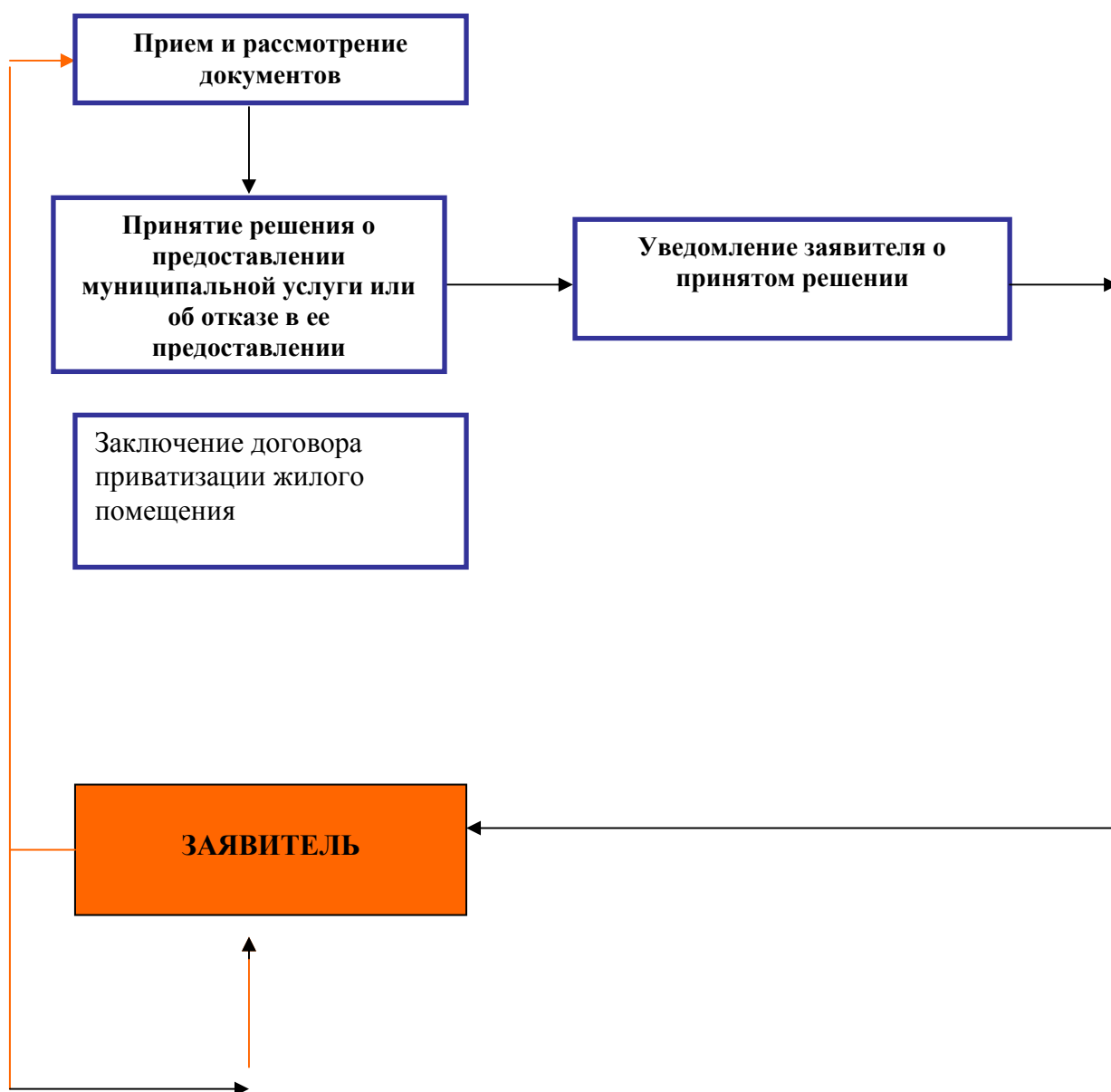
подпись

рег. № _____

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
передаче жилых помещений в
собственность граждан

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об определении долей в праве общей долевой
собственности на земельный участок под многоквартирным жилым домом»**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по передаче
жилых помещений в собственность граждан

Расписка о приеме документов

(Примерная форма)

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

Опись принятых документов:

- 1.заявление о предоставлении муниципальной услуги на _____листах;
- 2.копии документов, удостоверяющих личность заявителя на _____листах;
- 3.копия свидетельства о рождении на ребенка в возрасте до 14 лет и вкладыш о гражданстве на _____листах;
- 4.копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, на _____листах;
- 5.копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества, на _____листах;
- 6.справка о данных технического учета по жилому помещению (ф.1,ф2) на _____листах;
- 7.выписки из лицевых счетов, заверенные в органе, производящем начисления за жилье и коммунальные услуги, на _____листах;
8. справка о составе семьи, заверенная в МБУ «Центр регистрации граждан», на _____листах;
- 9.охранный договор (обязательство) на _____листах;*
- 10.архивные справки о регистрации о предыдущему месту жительства на _____листах;**
- 11.справки о неиспользовании (использовании) права бесплатной приватизации жилья на _____листах;***
- 12.справка из психиатрического диспансера;****
- 13.документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма), на _____листах;
- 14.заявление о согласии на приватизацию жилого помещения и отказа от участия в его приватизации на _____листах;
- 15.прочие:

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия и.о./

* Предоставляется в случае, если жилое помещение расположено в доме-памятнике истории и культуры;

** Предоставляется в случае смены места жительства в период с июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении;

***Предоставляется в случае, если граждане проживали за пределами города Костромы;

**** Предоставляется в случае, если в жилом помещении проживает гражданин старше 80 лет, или состоит на учет в психдиспансере.

Приложение 3
к **Административному регламенту**
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
передаче жилых помещений в
собственность граждан

Реквизиты платежа за предоставление муниципальной услуги

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