АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2010 г. N 2590

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ

ПОЖИЗНЕННОГО СОДЕРЖАНИЯ С ИЖДИВЕНИЕМ

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2014 N 66)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 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 пожизненного содержания с иждивением, руководствуясь пунктами 2 и 3 части 2 статьи 82 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#Par40) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные [пунктами 2.13.1](#Par261), [2.13.2](#Par262) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2014 N 66)

3. Начальнику Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (О.В.Павлова) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2014 N 66)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par14) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(пп. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 16.01.2014 N 66)

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](#Par14) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2014 N 66)

И.о. Главы города Костромы

В.В.БЕЛОГЛАЗОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 21 декабря 2010 года N 2590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ**

**ПОЖИЗНЕННОГО СОДЕРЖАНИЯ С ИЖДИВЕНИЕМ**

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.01.2014 N 66)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет 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. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, имеющие на праве собственности отдельное благоустроенное жилое помещение, в котором не зарегистрированы другие граждане и которое не обременено правами третьих лиц (далее - заявитель), отвечающие следующим требованиям:

а) не состоящие в браке граждане в возрасте от 65 лет и старше;

б) граждане, состоящие в браке, пенсионного возраста, в которых один из супругов достиг 65 лет;

в) не состоящие в браке инвалиды I группы;

г) не состоящие в браке инвалиды II группы в возрасте от 55 лет и старше.

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

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устой, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (далее также - Отдел) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская обл., 156000;

б) по электронной почте: Ogilprav@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе, в местах информирования заявителей;

г) по телефону Отдела: (4942) 31-21-62; Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62-05-00; 62-05-50;

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

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. 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;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Отдел;

б) направлены им по почте;

в) 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 подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |

1.3.6. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| Каждая первая среда месяца | с 10.00 до 13.00 |

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. 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.

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

1.3.15. [Информация](#Par438) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адрес официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в соответствии с формой предоставления информации об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, с которыми

заявитель осуществляет взаимодействие

в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы обеспечение принятия решения о заключении договора пожизненного содержания с иждивением осуществляет Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года N 2313.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует:

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 нотариусом в целях нотариального удостоверения договора пожизненного содержания с иждивением.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) договора пожизненного содержания с иждивением;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 92 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Отделе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктами 3.2.3](#Par316), [3.2.4](#Par317) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 40 рабочих дней со дня получения указанным должностным лицом решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

г) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1;

д) Уставом города Костромы;

е) Положением "О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением", утвержденным решением Думы города Костромы от 7 октября 1999 года N 140;

ж) Регламентом Администрации города Костромы;

з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [заявления](#Par471), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя лица, непосредственно обращающегося в Отдел, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) выписка из лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей начисление платы за предоставленные коммунальные услуги, и предоставляющей потребителям коммунальных услуг документы об их оплате;

д) пенсионное удостоверение;

е) справка об инвалидности (если заявителю назначена группа инвалидности);

ж) свидетельство о заключении брака (в случае обращения в Отдел с заявлением лиц, состоящих в браке).

2.6.3. В целях получения выписки из лицевого счета заявитель обращается в ОАО "Единый расчетно-кассовый центр" либо управляющую организацию.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par82) настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par190), [2.6.2](#Par191) настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону: (4942) 31-21-62 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (место нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан" информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей.

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

2.6.7. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.7. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению

Администрацией в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и которые Отдел не вправе требовать у заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в [пункте 2.7.1](#Par212) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#Par82) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами города Костромы.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](#Par471) составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также по просьбе заявителя заверены должностным лицом Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании представленных ими подлинников.

2.9. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par190)-[2.6.2](#Par191) настоящего Административного регламента, и (или) не отвечающих требованиям [подраздела 2.8](#Par219) настоящего Административного регламента;

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

в) обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.11. Информация о платности предоставления

муниципальной услуги

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

2.12. Максимальные сроки выполнения

отдельных административных процедур

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Отделе в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел.

2.12.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных [пунктами 2.12.1](#Par253)-[2.12.3](#Par255) настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.13. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, 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.

2.13.2. 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.

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

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

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.10. 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.

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

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки 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 или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрацию документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) заключение договора пожизненного содержания с иждивением и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par532) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) по просьбе заявителя производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

е) оформляет [расписку](#Par575) о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

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

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Отдела.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Отдела.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](#Par219) настоящего Административного регламента;

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

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

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

д) при необходимости готовит межведомственный запрос для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [разделом 2.10](#Par237) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением (далее - решение Думы города Костромы).

3.3.5. При наличии предусмотренных [разделом 2.10](#Par237) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#Par609) об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные проект решения Думы города Костромы либо проект уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Отдела.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача начальнику Отдела должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта решения Думы города Костромы либо проекта уведомления об отказе.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником Отдела проекта решения Думы города Костромы либо проекта уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов заявителя.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правомерность подготовки должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проектов документов и визирует проект решения Думы города Костромы либо подписывает уведомление об отказе.

3.4.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#Par346) настоящего Административного регламента, начальник Отдела установит несоответствие проекта решения Думы города Костромы либо проекта уведомления действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления документов на согласование.

3.4.4. В случае если начальник Отдела визирует проект решения Думы города Костромы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, подписанного начальником Отдела.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, касающейся согласования проекта решения Думы города Костромы отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Костромы, и направление его в Думу города Костромы для рассмотрения и принятия решения составляет 40 рабочих дней, касающейся подписания уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, составляет 4 рабочих дня.

3.5. Заключение договора пожизненного

содержания с иждивением и выдача результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением и выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) в случае принятия Думой города Костромы решения о заключении договора пожизненного содержания с иждивением:

обеспечивает заключение договора на проведение оценки жилого помещения в целях определения его рыночной стоимости;

готовит проект договора пожизненного содержания с иждивением;

обеспечивает оплату от имени Администрации города Костромы расходов, связанных с заключением договора пожизненного содержания с иждивением;

подписывает с заявителем в присутствии нотариуса договор пожизненного содержания с иждивением;

в) выдает (направляет) заявителю договор пожизненного содержания с иждивением или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю договора пожизненного содержания с иждивением или уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

а) договора пожизненного содержания с иждивением;

б) уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением и выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при заключении и выдаче договора пожизненного содержания с иждивением - 40 рабочих дней;

б) при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела и должностными лицами МКУ города Костромы "Центр регистрации граждан", обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела и должностные лица МКУ города Костромы "Центр регистрации граждан" несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Отдела.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица-заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица-заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par420) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договоров

пожизненного содержания с иждивением

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, а также адрес официального сайта

и электронной почты организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, местонахождение | Режим работы | Номера контактных телефонов | Адрес официального сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| ОАО "Единый информационный расчетно-консультационный центр"156013, РФ, г. Кострома, проспект Мира, 37-39/28 | Пн.-Чт.: 08.00-18.15Пт.: 08.00-17.00Сб.:08.00-17.00, перерыв: с 12.00 до 12.45Вс. - выходной | (4942) 44-00-44(4942) 44-00-66 | www/eirkc.ru | oao@k-sc.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договоров

пожизненного содержания с иждивением

Форма заявления

о заключении договора пожизненного содержания с иждивением

В Отдел обеспечения реализации

прав граждан на жилище

Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество

гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем,

когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения полностью: число, месяц, год)

прошу заключить со мной договор пожизненного содержания с иждивением, по

условиям которого обязуюсь передать в муниципальную собственность

квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащую мне на праве собственности.

С условиями заключения договора, предусматривающего выплату ежемесячных денежных платежей, оплату жилья и коммунальных услуг по квартире, переданной в муниципальную собственность, оформление документов для помещения в интернат (осуществляется только на основании письменного заявления получателя ренты), организацию похорон и оплату ритуальных услуг, ознакомлен(а) и согласен (согласна).

Мне разъяснено, что:

сумма ежемесячных денежных платежей облагается подоходным налогом;

перечисления ежемесячных денежных платежей осуществляются безналичным перечислением на расчетный счет, открытый на мое имя в банке;

банк взимает комиссию за обналичивание денежных средств;

в целях проведения оценки жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность на основании договора пожизненного содержания с иждивением, я обязан(а) обеспечить доступ в жилое помещение лица, привлеченного Администрацией города Костромы на основании договора для проведения оценки жилого помещения.

О принятом решении прошу уведомить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ уведомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договоров

пожизненного содержания с иждивением

Блок-схема описания административного процесса

предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов заявителя │

 └───────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов заявителя │

 └───────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о представлении │

 │ муниципальной услуги или об отказе │

 │ в ее предоставлении │

 └───────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение договора пожизненного │

 │ содержания с иждивением и выдача │

 │ заявителю результата предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └──────┬─────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Заключение и выдача│ │Выдача уведомления │

 │ договора │ │ об отказе в │

 │ пожизненного │ │ предоставлении │

 │ содержания │ │ муниципальной │

 │ с иждивением │ │ услуги │

 └───────────────────┘ └───────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договоров

пожизненного содержания с иждивением

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2. документ удостоверяющий личность заявителя;

3. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

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

5. пенсионное удостоверение (в случае если заявителем является лицо, достигшее пенсионного возраста);

6. справка об инвалидности (в случае если заявителем является лицо, признанное в установленном порядке инвалидом);

7. свидетельство о заключении брака (в случае если с заявлением обращаются лица, состоящие в браке);

8. документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по заключению договоров

пожизненного содержания с иждивением

Форма уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ГОРОДА КОСТРОМЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Отдел обеспечения реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прав граждан на жилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Советская пл., 3, г. Кострома, 156005 (адрес заявителя)

 Тел. (4942) 31-86-65

 факс (4942) 31-41-02

E-mail: Ogilprav@admgor.kostroma.net

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в заключении договора

 пожизненного содержания с иждивением

 Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации

города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_ о заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

 Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и

представленных документов, на основании пункта \_\_\_\_\_\_ подраздела 2.10

Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы

муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с

иждивением, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от

21 декабря 2010 года N 2590, принято решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.).