



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2013

города Сочи

№ 2086

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 24 августа 2012 года № 1809 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципальной образования город-курорт Сочи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 24 августа 2012 года № 1809 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Определить департамент имущественных отношений администрации города Сочи в лице муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартально-правовая служба» уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.».

1.2. Изложить приложение в новой редакции (прилагается).
2. Департаменту имущественных отношений администрации города Сочи подготовить проект решения Городского Собрания Сочи, предусматривающий внесение соответствующих изменений в решение Городского Собрания Сочи от 7 июня 2005 года № 149 «Об утверждении Положения о порядке приватизации и передаче приватизированных жилых

помещений в муниципальную собственность».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение Главы города Сочи от 13 июля 2005 года № 246-р «Об организации, подготовке, оформлении документов по вопросам приватизации жилых помещений в муниципальной жилой фонде города Сочи и передаче жилых помещений в муниципальную собственность».

3.2. Распоряжение Главы города Сочи от 9 апреля 2007 года № 116-р «О внесении изменений в распоряжение Главы города Сочи от 13 июля 2005 года № 246-р «Об организации, подготовке, оформлении документов по вопросам приватизации жилых помещений в муниципальной жилой фонде города Сочи и передаче жилых помещений в муниципальную собственность».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ищенкова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

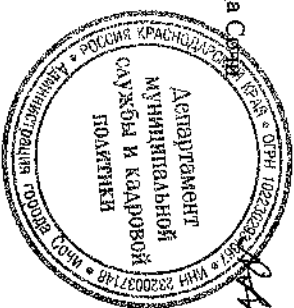
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлеж) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 10.08.2013 года № 2088

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации
жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности»

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный
регламент) определяет сроки и последовательность действий
(административные процедуры) при предоставлении муниципальной
услуги в отношении жилых помещений муниципальной жилищного
фонда.

Административный регламент разработан в целях повышения качества
предоставления и доступности муниципальной услуги
и создания комфортных условий для получателей муниципальной
услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской
Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальной
жилищном фонде города Сочи (далее - заявители).

От имени физических лиц с заявлениями о предоставлении
муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители,
а также лица, действующие на основании доверенности, выданной
в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи
(далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе обособленные структурные
подразделения МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города
Сочи (далее - ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

Электронный адрес	soshimfc@gmail.com	
Официальный сайт	www.mfposochi.ru	
Сайт-дублер	www.mfposochi.ru	
МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10	
Телефон	8 (862) 298-81-00	
Факс	8 (862) 298-81-33	
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. Горнострелковой дивизии, 18а	
Телефон	8 (862) 241-40-00	
Факс	8 (862) 241-44-41	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной
услуги в МАУ МФЦ города Сочи

День недели	Время приема заявлений и заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированны х отказов) заявителям	Перерыв
Понедельни к	с 9-00 до 20-00	с 9-00 до 19-30	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	специалистов устанавливаются правилами
Среда	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	внутреннего трудового распорядка с соблюдением Графика
Четверг	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	(режима) работы с заявителями
Пятница	с 8-00 до 19-00	с 8-00 до 18-30	
Суббота	с 8-00 до 15-00	с 8-00 до 14-30	
Воскресенье			Выходной день

Адрес местонахождения органов, непосредственно предоставляющих
муниципальную услугу:

Департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент): 354061, город Сочи, улица Советская, дом 26а, приемная.

Электронный адрес	di@soschi@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 264-83-22
Факс приемной	8 (862) 264-83-22

График работы департамента имущественных отношений администрации города Сочи:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.40)
Суббота, воскресенье	Выходной

Жилищно-правовой отдел по Хостинскому району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Ворошиловская, дом 10, кабинеты №№ 1, 3:

Электронный адрес	hostakrs@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 267-29-49
Факс приемной	8 (862) 267-29-49

Жилищно-правовой отдел по Адлерскому району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Ленина, дом 6, приемная:

Электронный адрес	adlerkrs@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 240-62-89
Факс приемной	8 (862) 240-62-88

Жилищно-правовой отдел по Лазаревскому району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Партизанская, дом 6, кабинет 1.

Электронный адрес	krs-lazarevskoe@mail.ru
Телефон приемной	8 (862) 270-20-34
Факс приемной	8 (862) 270-26-87

Жилищно-правовой отдел по Центральному району муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»: город Сочи, улица Островского, дом 35/11.

Электронный адрес	krs-soschi@rambler.ru
Телефон приемной	8 (862) 264-61-53
Факс приемной	8 (862) 264-61-53

График работы жилищно-правовых отделов муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба»:

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.50)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00-13.40)
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи; в департаменте имущественных отношений администрации города Сочи; в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Квартирно-правовая служба» (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);

- с использованием средств телефонной связи; - посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи; в департамент имущественных отношений администрации города Сочи; в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Квартирно-правовая служба» (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);

- на информационном стендах МАУ МФЦ города Сочи; в департамент имущественных отношений администрации города Сочи; в муниципальном казенном учреждении города Сочи «Квартирно-правовая служба» (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи);

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи, департамента имущественных отношений администрации города Сочи, муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба» (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом

имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент). Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в департамент осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение пятидесяти календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами Департамента бесплатно по телефону.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности сотрудников МАУ МФЦ города Сочи, Департамента или муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартально-правовая служба» (при условии отсутствия в этих районах МАУ МФЦ города Сочи) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, он может

предложить передать заявление заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унывая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент имущественных отношений администрации города Сочи (далее - Департамент) в лице муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартально-правовая служба» (далее - МКУ) при участии МАУ МФЦ города Сочи.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая отсутствующие сведения о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества);

- Управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи о разрешении на оформление договора приватизации жилого помещения, в случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо в приватизируемом жилом помещении сняты с регистрационного учета малолетние или несовершеннолетние дети, которые не имеют постоянной регистрации по месту жительства или зарегистрированы в частном либо специализированном жилищном фонде или по договору найма.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ города Сочи или в МКУ (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;
- постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги физическое лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 2) в МАУ МФЦ города Сочи или в отдел муниципального казенного учреждения города Сочи «Квартирно-правовая служба» соответствующего внутригородского района (далее – отдел МКУ) (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Получатель муниципальной услуги прилагает следующие документы:

- 1) заявление, содержащее заявление о приватизации жилого помещения, поданное всеми совместно проживающими совершеннолетними лицами имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет подписанное в присутствии специалиста МАУ МФЦ города Сочи или сотрудника МКУ (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи). В случае подписания заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в заявлении должно быть указано, что «несовершеннолетний действует с согласия законного представителя», который также подписывает заявление;

2) паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц паспорта), при невозможности представления оригинала документа для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа;

3) копии паспортов (всех страниц) граждан Российской Федерации – всех граждан зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, копии свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет, при невозможности представления оригиналов документов для сверки необходимо предоставить нотариально удостоверенные копии данных документов;

4) лицо, действующее по доверенности от имени заявителя, представляет оригинал доверенности или нотариально удостоверенную копию доверенности, а также копию своего паспорта (копии страниц, подтверждающих личность заявителя и место его регистрации) и оригинал для сверки;

5) копия квартирной карточки, заверенная уполномоченным лицом, оригинал лицевого счета жилого помещения муниципальной жилищного фонда, выданная уполномоченным лицом, составленная не ранее, чем за два месяца до даты ее предоставления. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

7) копии документов технической инвентаризации жилого помещения (технический паспорт (оригинал для сверки)), составленный в соответствии с требованиями законодательства;

8) копию договора социального найма жилого помещения, а также копию документа проживающего основанием для заключения такого договора (решение собственника, решение суда, соответствующий договор, заключенный с собственником жилого помещения, иной документ, послуживший основанием для заключения договора социального найма);

9) в случае, если у нанимателя либо членов его семьи, обратившихся с заявлением о заключении договора приватизации жилого помещения имеются малолетние и (или) несовершеннолетние дети (до 18 лет), не зарегистрированные в данном жилом помещении, необходимо представлять документ, подтверждающий регистрацию малолетних и (или) несовершеннолетних (до 18 лет) по другому месту жительства;

10) в случае отказа от участия в приватизации одного из граждан – нотариально удостоверенное согласие совершеннолетнего гражданина об отказе от участия в приватизации занимаемого жилого помещения;

11) справка на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет, для оформления договора приватизации, с описанием приватизируемого объекта недвижимости;

12) копия квартирной карточки и (или) выписки из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с предыдущего места

регистрации гражданина и (или) членов его семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении после принятия Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

13) для граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении после 4 июля 1991 года - справка органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о том, что гражданин и члены его семьи ранее не использовали свое право на приватизацию жилого помещения (для граждан, которые после 4 июля 1991 года были зарегистрированы за пределами территории Краснодарского края, предоставляются с места предыдущей регистрации);

13.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества и о содержании правоустанавливающих документов;

13.2) справка филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» о неучастии в приватизации;

14) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при их наличии) при невозможности предоставления оригинала документа для сверки, необходимо предоставить нотариально удостоверенную копию указанного документа:

14.1) свидетельство о рождении ребенка (детей);

14.2) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

14.3) свидетельство об усыновлении;

14.4) свидетельство об установлении отцовства;

14.5) свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии;

14.6) свидетельство о смерти.

15) разрешение управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи на оформление договора приватизации жилого помещения в случаях снятия с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению малолетних и (или) несовершеннолетних детей, которые не имеют постоянной регистрации по месту жительства или зарегистрированы в частном либо специализированном жилищном фонде или по договору найма, а также в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

16) в случае снятия с регистрационного учета гражданина в период за пять лет до предоставления документов в уполномоченный орган необходимо представить документ с места его постоянной регистрации.

Документ, указанный в пункте 13.1 перечня документов, необходимых для оформления договора о приватизации жилого помещения, для граждан, регистрация по месту жительства которых осуществлялась на территории

города Сочи в период с 4 июля 1991 года, не может быть затребован у гражданина, обратившегося о приватизации жилого помещения, при этом заявитель вправе его представить вместе с заявлением о приватизации жилого помещения.

2.6.4. МАУ МФЦ города Сочи или отдел МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами муниципальной организации город-курорт Сочи находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальной организации город-курорт Сочи и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований город Сочи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.7. Истериляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) подтверждающего полномочия как представителя физического лица;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 13.1, 15 пункта 2.6 Административного регламента), при условии, если заявитель не настаивает на принятии неполного пакета

Документов.

2.8. Истчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 13.1, 15 Административного регламента);

- обращение (в письменном виде) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Срок продолжительности приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе заявителя составляет до 90 дней;

- препятствия, возникшие при проведении правовой экспертизы документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, или при проведении согласования в установленном порядке.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Департамент в течение 7 (семи) рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи или МКУ (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии во внутригородском районе отдела МАУ МФЦ города Сочи заявления получателем услуги о приостановлении подается в отдел МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи и подлежит обязательной регистрации в Департаменте.

2.8.2. Основаниями для отказа Департаментом в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных погрешдений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица);

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 13.1, 15 Административного регламента), если истек срок приостановления предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе

неоговоренных приписок и исправлений;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранил причины приостановления предоставления муниципальной услуги;

- при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- если жилое помещение не относится к муниципальной жилищному фонду муниципального образования город-курорт Сочи;

- признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания;

- установления факта самовольной перепланировки и переустройства жилого помещения;

- если жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Департамент в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации в Департаменте направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи или МКУ (при условии отсутствия в этом районе отделов МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа Департамент возвращает дело со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи или МКУ (при условии отсутствия в этом районе отделов МАУ МФЦ города Сочи) для выдачи заявителю.

2.9. В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, предоставление которых заявителем самостоятельно не требуется (документы, казенные в подпунктах 13.1, 15 Административного регламента), в течение трех рабочих

дней со дня получения в работу документов работником МКУ города Сочи подготавливается межведомственной запрос в соответствующий орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах отдельного лица на имущество (имевшееся) у него объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсуствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества);

2.11. Срок получения ответов от служб, в которые были направлены запросы в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливается действующим законодательством и не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не устанавливаются федеральным законодательством, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих

этапов:

- выбор заявителем услуги из отобразенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организацией или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером "..." приглашается к окну номер "...". Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматичеки прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом трафика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдана подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.14.2. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационно-вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-визуальным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.14.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колесом.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.14.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатными и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются нарудными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (Белый верх, темный низ).

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями зорювья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или отделом МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) заявления с документами, перечень которых установлен в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- передаче дела в Департамент;

- регистрацию и рассмотрение Департаментом заявления и документов;

- передаче на исполнение в МКУ;

- подготовку МКУ договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности либо мотивированного решения о приостановлении или об отмене в заключении договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

- заключение Департаментом договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо подписание решения о приостановлении или об отмене в заключении договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

- выдачу договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги через МАУ МФЦ города Сочи или через МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, МАУ МФЦ города Сочи или прием МКУ города Сочи и передача Дела в Департамент для регистрации

(при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

Приним документов осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи или в помещениях отделов МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) специалистом отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, а именно проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заводит папку, в которую комплектуется документ и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или отделов МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) при проверке документов должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или отдела МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Если заявитель настаивает на получении письменного отказа для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- сотрудник отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи обращается в правовой отдел, совместно с которым составляется уведомление об отказе;

- сотрудник отдела МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) осуществляет подготовку такого отказа самостоятельно.

Уведомление об отказе после его подписания выдается заявителю.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи):

- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп "с подлинником сверено" (если по требованию настоящего административного регламента не требуются нотариально удостоверенные копии документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает "Копия верна", ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова "по доверенности";

- производит копирование и сканирование документов, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп "с подлинником сверено". Заявитель на копии указывает "Копия верна", ставит свою фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова "по доверенности";

- копирует и сканирует документ по видам административных процедур, предназначенных для электронного документооборота и межведомственных запросов, снимает представленные экземпляры, ставит штамп "с подлинником сверено" или "копия верна" (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 13.1, 15 Административного регламента), специалист

запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов или начальника жилищно-правового отдела МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), заявитель собственноручно указывает в расписке "Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны" - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если заявитель от подписи отказался, начальник отдела в его присутствии ставит отметку "Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался" и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- специалист МАУ МФЦ города Сочи осуществляет регистрацию заявления в информационно-интегрированной системе МАУ МФЦ города Сочи. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления (информационно-интегрированная система ИИС МФЦ);

- подготавливает расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю копии заявления (расписки) о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) от заявителя комплекта документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) заявления вместе с приложенным документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки в принятии документов, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема документов.

3.2.2. Передача дела в Департамент

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня согласно графику работы курьерской службы МАУ МФЦ города Сочи.

В случае, если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае, если Дело

сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи или отделами МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) Дела в Департамент.

3.2.3. Регистрация и рассмотрение Департаментом заявления.

С момента передачи Дела в Департамент документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в срок, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента в Департаменте, рассматривается директором или заместителем директора Департамента имущественных отношений администрации города Сочи, и в установленном порядке направляется в МКУ для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

При передаче Дела в МКУ Департамент готовит и прикладывает выписку из реестра объектов муниципальной собственности к пакету документов получателя муниципальной услуги.

Срок регистрации входящих документов в Департамент с момента поступления составляет 3 (три) календарных дня.

Руководитель МКУ проводит предварительный анализ документов и назначает ответственного лица по рассмотрению заявления и принятию решения:

- а) о предоставлении предоставления муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) о подготовке договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления - 2 рабочих дня.

Уполномоченный сотрудник МКУ, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о зарегистрированных правах одельного лица на имущество (имевшееся) у него объекты недвижимого имущества либо об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах одельного лица на имущество (имевшееся) у него объекты недвижимого имущества (при необходимости);

- направляет запрос в Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи о возможности приватизации жилого помещения в случае, когда в жилом помещении проживают исключительно

несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо в приватизируемом жилом помещении сняты с регистрационного учета малолетние или несовершеннолетние дети, которые не имеют постоянной регистрации по месту жительства или зарегистрированы в частном жилищном фонде (при необходимости).

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте готовят мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в Департамент для подписания и передачи в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю или при условии отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ города Сочи выдает заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги принимается решение о подготовке договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (далее - договор), и назначается ответственное за подготовку договора лицо.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного Регламента, уполномоченный сотрудник МКУ:

- в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе от предоставления муниципальной услуги и подписывает его у директора Департамента;

- направляет одно из указанных решений в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю или в случае отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ города Сочи - заявителю.

Конечным результатом данной административной процедуры является определение возможности подготовки проекта договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка МКУ договора приватизации жилого помещения,

находящегося в муниципальной собственности либо мотивированного решения о приостановлении или об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности

При отсутствии оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги специалист МКУ в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

- передает договор приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, на подпись директору Департамента либо уполномоченному на подписание такого договора должностному лицу (1 рабочий день) в необходимом количестве экземпляров.

Количество экземпляров договора о приватизации муниципальной жилого помещения изготавливается исходя из числа лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также с учетом экземпляров, подлежащих передаче в архив МКУ (один экземпляр) и Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю отдел по городу Сочи (один экземпляр).

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание директором Департамента, либо уполномоченным на подписание лицом необходимым количеством экземпляров договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

Подписанные директором Департамента либо уполномоченным на подписание должностным лицом экземпляры договора о приватизации муниципальной жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в течение 1 (одного) дня с момента их подписания передаются в МКУ для регистрации.

3.2.5. Выдача договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги осуществляется через МАУ МФЦ города Сочи или через отдел МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи.

Выдача договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги осуществляется через МАУ МФЦ города Сочи или через отделы МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи, если иной способ их получения не указан заявителем.

Специалист Департамента фиксирует передачу Дел в МАУ МФЦ города Сочи или в МКУ (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи или МКУ (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) в реестре по приему-передаче дел.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи или в отделы МКУ

соответствующий внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) договора приватизации жилого помещения либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным сотрудником МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов: по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи или в МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) для получения экземпляров договора приватизации жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 день.

Заявитель и члены его семьи, изъявившие желание участвовать в приватизации жилого помещения, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, прибывшие в МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) собственноручно подписывают все экземпляры договора приватизации жилого помещения, полностью указывая «фамилию, имя, Отчество и подпись». На экземпляре договора приватизации жилого помещения (с полностью ответственных за подготовку договора лиц) заявитель указывает «Экземпляры договора получили» - дата, подпись, Ф.И.О.

Экземпляр договора приватизации жилого помещения, подписанный заявителем и членами его семьи, с отметкой гражданина о получении договора направляется МАУ МФЦ города Сочи в Департамент для передачи в МКУ на ответственное хранение в составе Дела в течение 3 (трех) дней с даты получения договоров приватизации жилого помещения заявителем и членами его семьи.

В случае, если заявитель и другие граждане, изъявившие желание участвовать в приватизации жилого помещения, в течение трех месяцев после письменного уведомления не придут в МАУ МФЦ города Сочи или в отделы МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), для получения договора приватизации жилого помещения, МАУ МФЦ города Сочи возвращает такие договоры приватизации жилого помещения в Департамент для передачи в МКУ на ответственное хранение в составе Дела, откуда они выдаются при обращении заявителей об их получении.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю необходимого количества экземпляров договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся консультации, приема и выдачи документов по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором Департамента.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела Департамента, либо начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи или директором, заместителем директора МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Сочи, заместителей главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем МАУ МФЦ города Сочи или директором, заместителем директора МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований законодательства Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Департамента сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Департамент и МАУ МФЦ города Сочи или МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полной и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) сотрудников МАУ МФЦ города Сочи или сотрудников МКУ города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), а также сотрудников и должностных лиц Департамента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим Регламентом;

- отказ Департамента в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (петиции).

5.4. Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (петиции).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

5.6. Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заявителем главы города Сочи или главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте через МАУ МФЦ города Сочи или через отделы МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направлявшего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор департамента или заместитель директора департамента, либо лицо, исполняющее обязанности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направлявшему обращение,

о неопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направлявшему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддается прочтению.

Если ответ по существу жалобы поддается прочтению, без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направлявшему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с неполнотой сведений разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Департамент, заместителю Главы города Сочи, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента

Имущественных отношений
Администрации города

В.А. Пермяков



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора приватизации жилого
помещения, находящегося в муниципальной
собственности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности»

Директору департамента имущественных отношений администрации города Сочи

от _____ (фамилия, имя, отчество)

(место регистрации: почтовый ящик, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____ (подпись, штамп/виза)

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности».

Мною представлены нижеперечисленные документы (РАСПИСКА) предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1			
2			
3			

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Настоящим заявлением выражено согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных (Ф.И.О. несовершеннолетнего) в целях предоставления мне муниципальной услуги.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____

(рег. № заявления) Принят _____

(дата, подпись работника)

Проверил _____ (дата, подпись работника)

Директор департамента имущественных отношений администрации города Сочи _____

В.А. Пермяков

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора приватизации жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности»

Директору департамента
имущественных отношений
администрации города Сочи
(ФИО)

от _____

проживающего _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу _____ (персона, имя, номер заявки)

в _____ (число, адрес, этаж)

занимаемую (ий) _____ (адрес, номер заявки, площадь)

состоящую (ий) из _____ кв.м., в том числе жилой

площадью _____ кв.м., кроме того, подлежа (балкон) _____ кв.м. находящуюся по адресу:

№ п/п	ФИ.О. граждан, зарегистрированных в жилом помещении, и (или) их законных представителей (в установленных законодательством случаях)	Подписание от имени	Согласие на приобретение жилого помещения на условиях заявления	Подпись

Д и члены моей семьи ранее в приватизации жилой площади участия _____ (подпись)

Квартира до настоящего времени никем _____ (подпись)

(арестом) не состоит.

Подпись подтверждаю: _____ (подпись)

Специалист МАУ МФЦ города Сочи _____

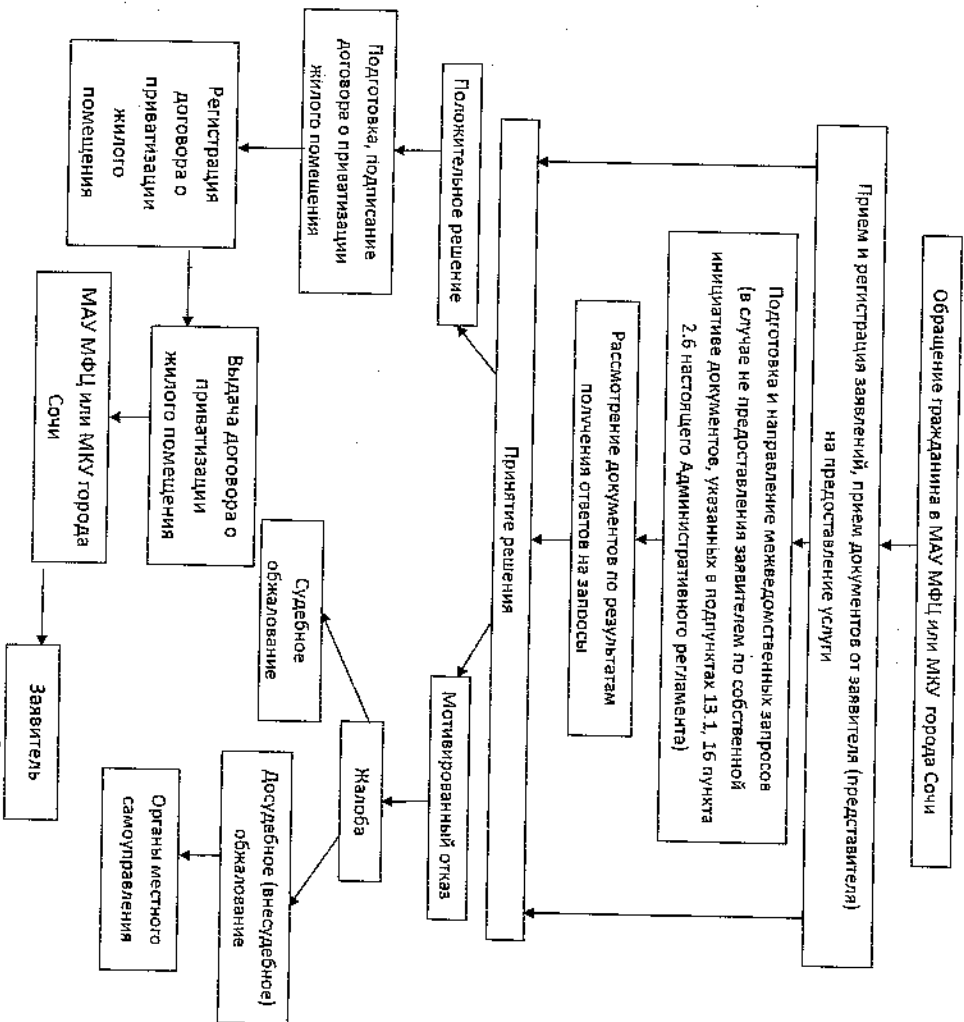
Директор департамента имущественных отношений администрации города Сочи _____

В.А. Пермяков



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора приватизации жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров приватизации жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности»



Директор департамента имущественных
отношений администрации города Сочи

В. А. Пермяков