



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2014

№ 1264

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 13 августа 2012 года №1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом 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», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 13 августа 2012 года № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый подпункта 1.3.3 пункта 1.3 приложения изложить в следующей редакции:

«Принем заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверение личности получателя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, коде рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи или

административных внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) осуществляется бесплатно.»

1.2. В абзаце четвертом подпункта 1.3.4 пункта 1.3 приложения слова «двадцати минут» заменить словами «пятнадцати минут».

1.3. Абзац второй пункта 2.2 приложения исключить.

1.4. Пункт 2.3 приложения изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Департамента о заключении договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и подписание договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

1.5. Абзацы 8, 12 пункта 2.5 приложения исключить.

1.6. Абзацы 1-4 пункта 2.6 приложения изложить в следующей

редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление надлежащего лица о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), которое подается в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, (копии всех заполненных страниц) (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, то допускается предоставление нотариально удостоверенной копии указанного документа».

1.7. Подпункты 2-6 пункта 2.6 приложения считать соответственно подпунктами 3-7 пункта 2.6 приложения.

1.8. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 приложения изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для изменения договора социального найма жилого помещения муниципальной жилого фонда города Сочи, предоставленного до 1 марта 2005 года, получатель муниципальной услуги представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги; (копии всех)
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех заполненных страниц) - заявителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя по доверенности, то допускается предоставление нотариально удостоверенной копии указанного документа)».

1.9. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 приложения изложить в следующей редакции:

001599

201

- 1.10. Абзац восьмой подпункта 2.8.2 пункта 2.8 приложения исключить.
- 1.11. Пункты 2.9-2.11 приложения исключить.
- 1.12. Пункты 2.12-2.15 приложения считать соответственно пунктами 2.9-2.12 приложения.
- 1.13. Пункт 2.12 приложения изложить в следующей редакции:
- «2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:
- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут;
 - время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцати минут;
 - время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.»

1.14. В абзаце седьмом подпункта 2.14.1 пункта 2.14 приложения к постановлению цифру «45» заменить цифрой «15».

1.15. Раздел 3 приложения изложить в следующей редакции:

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или администрациями внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) заявления;
- передача дела в Департамент;

- регистрация и рассмотрение Департаментом заявления;
- издание распоряжения Департамента о заключении договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и заключение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи или администрацией внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления.

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

Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи или администрациями внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов 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 администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) осуществляет подготовку такого отказа самостоятельно.

Специалисты МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- заводят папку, в которую комплекуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);

- специалисты МАУ МФЦ города Сочи отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливают, 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.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи):

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штампы «С подлинником сверено» (если по требованию Администрации муниципального района муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;
- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штампы «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;
- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штампы «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и если заявитель настаивает на принятии таких документов в данном виде, специалист приглашает начальника отдела приема и выдачи документов или начальника отдела администрации муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и поняты»,- дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов начальника отдела. Если посетитель ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи осуществляют регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

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

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи или администрацией муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.2. Передача дела МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент на исполнение.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, сданы заявителем в МАУ МФЦ города Сочи или администрацией соответствующего муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи), сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае, если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется в понедельник.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела или администрацией соответствующего муниципального района города Сочи (при условии отсутствия в соответствующем районе отдела МАУ МФЦ города Сочи) в Департамент.

3.2.3. Регистрация Департаментом заявления и передача Дела на исполнение в МКУ.

С момента передачи Дела Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается директором Департамента и с приложением выписки из реестра муниципальной собственности к пакету документов получателя муниципальной услуги в установленном порядке направляется в МКУ для подготовки конечного результата муниципальной услуги.

Срок регистрации входящих документов в Департаменте с момента поступления составляет три календарных дня.

Руководитель МКУ проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о подготовке проекта распоряжения Департамента о заключении (изменении) договора социального

найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности найма жилого помещения (далее – уполномоченный сотрудник МКУ).

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 2 дня. Конечным результатом данной административной процедуры является назначение руководителем МКУ специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Издание распоряжения Департамента о заключении договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и заключение договора социального найма жилого помещения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ в течение 7 (семи) рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора Департамента.

При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист МКУ в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о заключении договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

- прикладывает согласие наймодателя на вселение граждан, зарегистрированных после 1 марта 2005 года, в случае, если такое согласие требуется в соответствии со статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- после издания (регистрации) распоряжения договор социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, передается на подпись директору Департамента либо уполномоченному на подписание договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, лицу.

Подписанное директором Департамента либо уполномоченным на подписание лицом распоряжение Департамента и договор социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (2 экземпляра), поступает в отдел документационного обеспечения Департамента для регистрации (1 день) и хранения.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание распоряжения Департамента о заключении договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и подписание договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированный отказ.

3.3. Выдача распоряжения Департамента и договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги через МАУ МФЦ города Сочи или через администрацию внутригородских районов города Сочи.

Специалист Департамента фиксирует передачу Дел в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (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 администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) распоряжения Департамента и договора социального найма жилого помещения либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи или администрации внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) способом оповещения, указанного заявителем в заявке, расписке при подаче им документов, по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте, – информирует заявителя о необходимости прибытия в МАУ МФЦ города Сочи или в администрацию внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) для получения распоряжения Департамента и договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.

Заявитель, прибывший в МАУ МФЦ города Сочи или в администрации внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи), подписывает собственноручно договор социального найма, при этом на втором экземпляре договора указывает, что 1 (один) экземпляр договора получил, ставит дату и подпись с расшифровкой (Ф.И.О.).

После подписания гражданином договора социального найма экземпляр с подписями ответственных за его подготовку лиц и отметкой заявителя о получении должен быть возвращен в течение 3 (трех) рабочих дней в департамент муниципальных отношений администрации города Сочи для хранения.»

1.16. Раздел 3 приложения дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнявшее) такое административное действие, подлежит привлечению к

администрационной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.17. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности» изложить в новой редакции (прилагается).

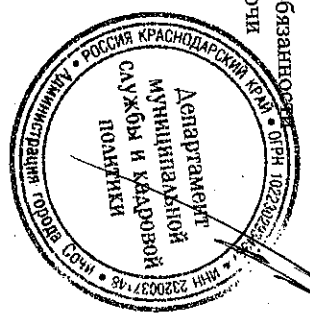
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Плениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.

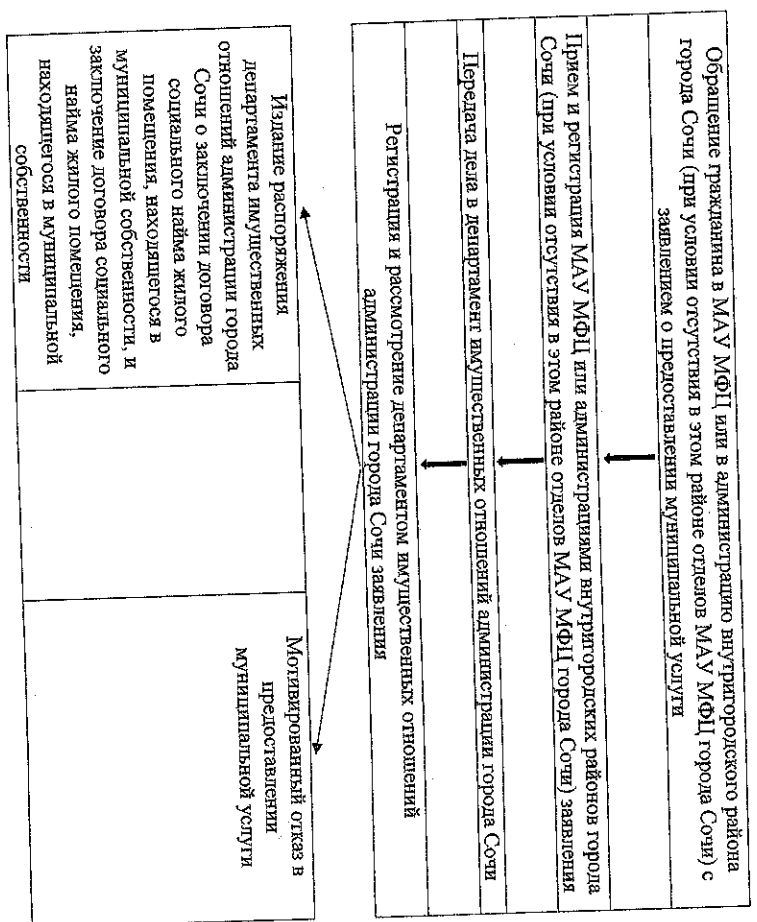
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи
А.Н.Рыков



предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения,
находящегося в муниципальной собственности»

Блок-схема



Исполняющий обязанности
директора департамента имущественных
отношений администрации города Сочи
С.С.Руденко