



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2011

г. Сочи

№ 1367

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 целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации **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. В абзаце четвертом подпункта 1.3.4 пункта 1.3 приложения к постановлению слова «двадцати минут» заменить словами «пятнадцать минут».

1.2. Абзац девятый пункта 2.5 приложения к постановлению исключить.

1.3. Абзацы 1-4 пункта 2.6 приложения к постановлению 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 «Заключение договора приватизации жилого помещения, находящегося в МАУ МФЦ в муниципальной собственности» (приложение № 2), подаваемое в МАУ МФЦ города Сочи или в отдел муниципальной казенного учреждения города Сочи «Квартально-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, и содержащее следующие сведения о приватизируемом жилом помещении, поданное всеми совместно проживающими совершеннолетними лицами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, подписанное специалистом МАУ МФЦ города Сочи или сотрудником 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) Документ, удостоверяющий личность (оригинал для сверки и копии всех заполненных страниц);

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

1.4. Пункт 2.6 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, и участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, являются:

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

- 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.»

1.5. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 приложения к постановлению считать соответствующим подпунктом пунктом 2.6.2 пункта 2.6.

1.6. В пункте 2.7 приложения к постановлению слова «подпунктах 13.1, 15» заменить словами «подпункте 2.6.1».

1.7. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Основания для предоставления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

1.8. Абзац четвертый подпункта 2.8.2 пункта 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

001605

«предоставление одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента)».

1.9. Абзац седьмой подпункта 2.8.2 пункта 2.8 приложения к постановлению исключаить.

1.10. Пункты 2.9-2.11 приложения к постановлению исключаить.
1.11. Пункты 2.12-2.14 приложения к постановлению считать соответствующими пунктам 2.9-2.11.

1.12. Раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.12 следующего содержания:

«2.12. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверение личности заявителя муниципальной услуги, всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (паспорт гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о рождении детей), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляются бесплатно.»

1.13. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 регистрацию 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;
- передачу дела в Департамент;
- регистрация Департаментом заявления и передача дела на исполнение в МКУ;
- направление межведомственных запросов МКУ;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;
- подготовку МКУ договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированного решения об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

- заключение Департаментом договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо подписание решения об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

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 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.

Прием 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 (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 (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 действовать 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 комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело);
- отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным 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 печатками, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, 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 (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи):

- сличает 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, на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату и если заявитель обращается от имени доверителя по инципиалу, подпись и дату и если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи 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», на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату и если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи указывает на копии перед фамилией слова «по доверенности»;

- копирует и сканирует документы по видам административных процедур, предназначенных для электронного документооборота и межведомственных запросов, сличает представленные экземпляры, ставит

штамп «С подлинником сверено» или «Копия верна» (если по Административному регламенту оказания муниципальной услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста МАУ МФЦ города Сочи или МКУ (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 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 за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 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 самостоятельно 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 (при условии отсутствия в этих районах отделов МАУ МФЦ города Сочи) документов, 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 2.10 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 Департаменте с момента поступления составляет 3 (три) календарных дня.

Руководитель МКУ проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и принятию решения:

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

находящегося в муниципальной собственности. Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 2 рабочих дня.

3.2.4. Направление межведомственных запросов МКУ.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в течение трех рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения руководителем МКУ поступившего заявления.

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) 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 отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (при необходимости);

- 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).

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление уполномоченным сотрудником МКУ межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно

представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информация, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в сроки установленные Административным Регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, межведомственный запрос не установленны федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.2.6. Подготовка МКУ договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированного решения об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте готовит 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 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает его у директора Департамента и направляет указанное решение в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю или, в случае отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ города Сочи, заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении 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, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Выдача договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, получателю муниципальной услуги осуществляется через МАУ МФЦ города Сочи или через отдел МКУ соответствующего внутригородского района города Сочи, при условии отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ города Сочи.

Выдача мотивированного отказа получателю муниципальной услуги осуществляется через МАУ МФЦ города Сочи или через отделы МКУ соответствующих внутригородских районов города Сочи, при условии отсутствия в районах отделов МАУ МФЦ 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 записки и росписи специалиста МАУ МФЦ 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 отделы МКУ соответствующих 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 ответственный сотрудник 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 подписью ответственных за подготовку договора лиц) заявитель указывает «Экземпляр договора получил» - 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 выдана заявителю необходимого количества экземпляров договора приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

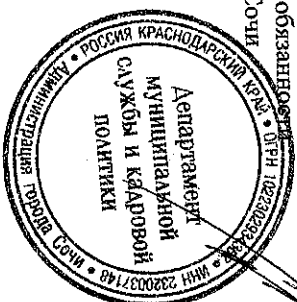
2. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ишенисова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.Л.Юрина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Ряков