



47

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2014

№ 2527

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 263-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 217-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года № 53), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2014 года № 1035), статьями 7, 41, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П.Константинову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



121  
В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 28.08.2014 № 2527

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

#### І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Регламент), устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Отдел по учету), который в соответствии с возложенными на него Положением об Отделе по учету задачами осуществляет соответствующие функции.

6. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Отдела по учету - 2-08-31, 2-08-56;

на информационных стендах;

при личном обращении;

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org).

Часы приема в Отделе по учету: среда - с 15.00 до 18.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган - Отдел по учету.

9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел по учету.

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) филиал ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по г. Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Севастопольская, 29,  
телефон: 5-96-74,

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00,  
среда - с 14.00 до 17.00;

2) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 11,

часы приема: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00,  
вторник, четверг с 8.00 до 19.00;

3) МУП «Управление капитального строительства».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Новороссийская, 164,  
телефон: 3-17-49;

4) МКУ «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Новороссийская, 164;

5) управляющие организации.

Информация об управляющих организациях предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1,  
телефон: 3-16-64.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

внесение изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (в случае принятия решения о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» («Кубанские новости» от 2 августа 2006 года № 115);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» («Кубан-

ские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года № 68);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 ноября 2005 года № 154 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 29 ноября 2005 года № 137);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года № 3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года № 142);

Положением об Отделе по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях правового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 июля 2009 года № 34.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги

15. Заявители для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) формализованное заявление на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявление), которое оформляется в связи с изменением:

состава семьи по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;  
места жительства по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;  
даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

жилищных условий по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

б) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

- е) свидетельство об установлении отцовства;
- ж) свидетельство о перемене имени;
- з) свидетельство о смерти;
- 4) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;
- 5) вступившее в силу решение суда, подтверждающее основания для изменения даты принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания для изменения даты принятия на учет;
- б) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления;
- 7) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты обращения;
- 8) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты его представления;
- 9) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;
- 10) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;
- 11) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;
- 12) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);
- 13) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);
- 14) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия):
  - договор социального найма жилого помещения;
  - договор найма специализированного жилого помещения;



договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения.

16. Справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве, жилого(ых) помещения(ий) и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), запрашиваются Отделом по учету самостоятельно, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

17. Документы, указанные в подпунктах 2-5, 8-14 пункта 15 Регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением копий. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

18. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Регламентом, запрещается.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

истечение срока действия представляемых документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

До завершения процедуры предоставления муниципальной услуги заявитель вправе отозвать свое заявление, обратившись с соответствующим заяв-

лением. В этом случае документы в полном объеме в течение 3 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 15 Регламента, после осуществления межведомственного запроса и получения ответа по нему;
- 2) непредставление документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) непредставление недостающих учетных документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представление им письменного заявления об отказе в представлении недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

26. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org).

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

28. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

29. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

31. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) правовой анализ приложенных к заявлению документов, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 4) принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- 5) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

#### **Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

33. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

34. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе пол-

номочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверясь в том, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

35. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Правовой анализ приложенных к заявлению документов, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

36. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела по учету после получения документов проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

37. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 Регламента, специалист Отдела по учету в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

38. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, специалист Отдела по учету выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

39. В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

40. По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является письменное заключение Отдела по учету о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Подготовка проекта постановления администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные  
гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося  
в жилом помещении

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заключения, составленного Отделом по учету, о наличии

(отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

42. Специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

при отсутствии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Принятие постановления  
администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик

43. Основанием для начала административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

44. После проверки управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, и передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

45. После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановление регистрируется управлением делами и его копии выдаются Отделу по учету.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

#### Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

47. После получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик специалист Отдела по учету вносит изменения в списки очередности, подготавливает для выдачи заявителю уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина в случае принятия решения о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, или копию постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в случае отказа во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

48. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю) под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

49. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела по учету:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает его.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Отдела по учету осуществляется начальником Отдела по учету.



51. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник правового управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом по учету.

52. Специалисты Отдела по учету несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

53. Департамент жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края осуществляет контроль за исполнением полномочий, переданных в соответствии с Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего**

56. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

58. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

61. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего либо сотрудника МКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

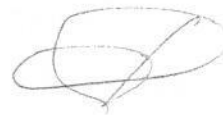
-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. 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.

Начальник правового управления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



А.Г.Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по внесению изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении состава семьи

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в  
составе моей семьи/исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по внесению изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении места жительства

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из  
\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

/ местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
по предоставления администрации  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по внесению изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,  
мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении даты учета на более раннюю

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении  
(дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учета права на внеочередное  
обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в списке граждан категорий муниципальной подведомственности



с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;

2) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;

3) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение  
жильем по категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право

следующих лиц:

на внеочередное обеспечение жильем)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1	2	3

1	2	3

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на «\_\_» \_\_\_\_\_ г.;

по категории \_\_\_\_\_ :  
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по внесению изменений в  
учетные данные граждан, состоящих  
на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_

мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи) с)

\_\_\_\_\_

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

1) связанные с занимаемым мною (моей семьей) / моим подопечным

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

/ принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения			
2	Собственник жилого помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв. м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (частичные удобства/ благоустроенное)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	X	X	X

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
 к административному регламенту  
 по предоставлению администрацией муниципально-  
 го образования город-курорт  
 Геленджик муниципальной услуги  
 по внесению изменений в учетные данные  
 граждан, состоящих на учете в качестве  
 нуждающихся в жилых помещениях

**БЛОК-СХЕМА**  
 по предоставлению муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих  
 на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

