



49

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.06.2016

№ 1899

г. Геленджик:

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие  
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

В связи с изданием приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 17 декабря 2015 года №228 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края государственной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий», в целях приведения правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь 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 2 июня 2016 года №171-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения 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 16 июля 2014 года №1975), статьями 8, 42, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
  - 1) постановление администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик от 21 февраля 2012 года №456 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 ноября 2012 года №3331 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 марта 2013 года №829 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 февраля 2012 года №456 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 ноября 2012 года №3331)»;

4) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 июля 2014 года №1988 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

5) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 сентября 2014 года №2915 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

6) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 июля 2015 года №2074 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» и приложение №1 в настоящему постановлению;

7) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 октября 2015 года №3232 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 21.06.2016 № 1899

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть физические лица-граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители), признанные в установленном порядке малоимущими.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

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

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, д.1.

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

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 задачами положением об Отделе по учету осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, д.11.

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

по телефонам:

Отдела по учету - 2-08-31, 2-08-56, МФЦ - 3-55-49;

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) и на сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

Часы работы МФЦ: понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 20.00.

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 учреждения, 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 заинтересованного лица время.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### 2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел по учету или МФЦ (в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел по учету взаимодействует с:

- Геленджикским отделением филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по г. Новороссийску.

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

часы приема: понедельник - четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 15.30;

- Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Первомайская, д.61,  
телефон: 5-28-00, 5-61-16;

часы приема: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00;

- Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Крымская, д.18,  
часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- МУП «Управление капитального строительства».

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

- МКУ «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Новороссийская, д.164;  
- управляющими организациями.

Информация об управляющих организациях предоставляется управлением ЖКХ администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

## 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписки из постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо выписки из постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), составляет 3 рабочих дня.

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

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);

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года №203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (сайт <http://admkrain.krasnodar.ru> 30 ноября 2015 года);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

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 25 ноября 2014 года №3571 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 февраля 2015 года №746).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Заявители для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

- формализованное заявление;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина (для граждан отдельных категорий);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

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

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об усыновлении;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти;

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Закон), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления;

расписку об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

информацию о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих



подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* Закона, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* Закона, 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, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* Закона, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

- вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

- документы, подтверждающие место жительства гражданина;

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения;

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвер-

том части 2 статьи 6\* Закона, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* Закона, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления;

технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* Закона, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6\* настоящего Закона, 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 представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

- копию постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Копии документов, указанных в настоящем подразделе, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, технический паспорт после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

\*К гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6

Закона, относятся:

не указанные в заявлении о принятии на учет супруги граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанные в заявлении о принятии на учет их общие несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

проживающие по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.5.2. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

- сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

- копия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

2.5.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

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

Основания для отказа в приеме документов:

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 обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо Отдела по учету.

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

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

представление документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### 2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, выдаваемые Геленджикским отделением филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по г. Новороссийску;

технический паспорт жилого помещения, выдаваемый «Геленджикским отделением филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» по г. Новороссийску либо Геленджикским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

выписка из лицевого счета, выдаваемая МУП «Управление капитального строительства», МКУ «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства», управляющей организацией.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги явля-

ются:

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

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

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями

(их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

### 2.13. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ и особенности ее предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование следующих документов, если заявитель не представил копии самостоятельно:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

документов, выданных (оформленных) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решений, определений и постановлений судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;



удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного заключения о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

#### 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо Отдел по учету с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

### 3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверюсь 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах (в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ в 3 экземплярах), в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ (в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ).

3.2.3. 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 исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Отдел по учету.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного заключения о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по учету заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием даты и времени представления.

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист Отдела по учету оформляет уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов, которое выдается заявителю либо передается в МФЦ для выдачи заявителю (в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ). Документы возвращаются заявителю.

После выдачи уведомления заявителю в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 недоста-

ющих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

При наличии всех документов специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 Регламента, по собственной инициативе);

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное заключение о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является письменное заключение Отдела по учету о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

#### 3.4. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение Отдела по учету о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях готовит проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

при отсутствии оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении готовит проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### 3.5. Принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Основанием для начала административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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.

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

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии либо об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Основанием для начала административной процедуры, является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик специалист Отдела по учету подготавливает уведомление о принятии гражданина на

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае принятия решения о принятии на учет заявителя) или выписки из постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае отказа заявителю в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документы, указанные в абзаце втором подраздела 3.6 Регламента, выдаются (направляются) заявителю специалистами Отдела по учету либо МФЦ (в случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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.

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

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

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

5.1. 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявитель 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.

5.9. 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.

5.10. 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

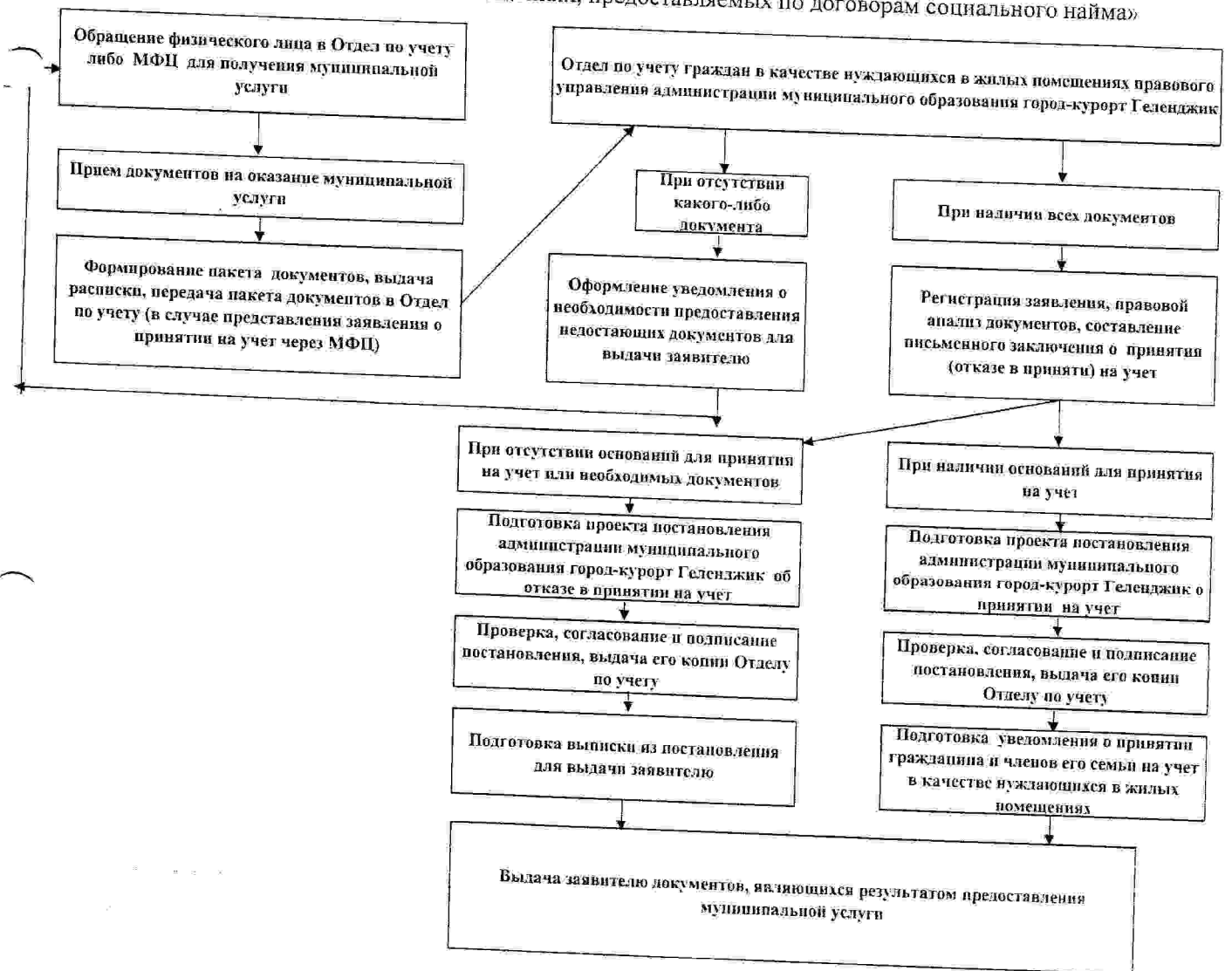
А.Г. Савиди



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией муниципально-  
образовательного город-курорт  
Геленджик муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Начальник правового управления  
администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик

А.Г. Савиди