



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2016

№ 3573

г. Геленджик

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 августа 2014 года № 2527 «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 редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 июня 2016 года № 1898)

В целях приведения правового акта 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 3 июля 2016 года №298-ФЗ), статьями 8, 42, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 августа 2014 года № 2527 «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 редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 июня 2016 года № 1898) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 31.10.2016 № 3573

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 28 августа 2014 года №2527
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 31.10.2016 № 3573)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Внесение 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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.

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.

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.

1.3.2. 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. и на сайте МФЦ 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 вежли-

вой (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, лично-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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 предоставления гражданином заявления о внесении изменений в учетные данные 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, перерыв с 12.00 до 13.00;

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

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Первомайская, д. 61;

телефоны: 5-28-00, 5-61-16;

часы приема: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 18.00;

- Геленджикским отделением 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 жилищно-коммунального хозяйства 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: 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.

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, 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);

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» («Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

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 24 сентября 2016 года № 110);

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 администра-

ции 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

2.5.1. Заявители для получения муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) формализованное заявление на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложениям № 1–8 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) 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;

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;

6) 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, 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», 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;

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности

гражданина и (или) членов его семьи, 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, 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, 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;

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

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

9) 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;

10) 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, состоящим на учете, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6* Закона, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, 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, состоящих на учете, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона, и технический(ие) пас-

порт(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;

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

12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

13) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, состоящих на учете, права на обеспечение жильем вне очереди.

Документы, указанные в подпунктах 2-13 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением копий (за исключением указанных в абзаце втором подпункта 6 и в абзаце втором подпункта 10, которые представляются только в оригиналах). Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. 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, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

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

*К гражданам, указанным 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 – 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:

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);

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.

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

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 подписи, печати);

истечение срока действия представляемых документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо Отдела по учету 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 заявлением. В этом случае документы в полном объеме в течение 3 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента, после осуществления межведомственного запроса и получения ответа по нему;
- непредставление документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- непредставление недостающих учетных документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения гражданину соответствующего уведомления либо представление им письменного заявления об отказе в представлении недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении.

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

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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 условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и МФЦ 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.

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, предоставляемых 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 условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ и особенности ее предоставления 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 pgu.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 по-

лучение 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;

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;

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;

принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к 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 приложенными к нему 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 представителя;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись 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;

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»;

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 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 поме-

щает 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.

Передача заявления из МФЦ в Отдел по учету осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При этом специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает его, проставляет дату, время получения документов, подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Максимальный срок выполнения 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 наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося 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.

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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце втором подпункта 6 пункта 2.5.1 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.

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.

В случае непредставления гражданином недостающих учетных докумен-

тов, 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.

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.

3.4. 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

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.

Специалист Отдела по учету, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве 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.

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 внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 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.

3.6. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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.

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.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю специалистом Отдела по учету либо МФЦ (в случае представления гражданином заявления о внесении изменений в учетные данные через МФЦ) под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела по учету либо МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 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.

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».

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

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 для отказа не предусмотрены Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, либо 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 5 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 № 1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)
от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____ (улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,
_____ (учреждения, организации)
в должности _____
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) членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отноше- нию к заявителю	Примеча- ние

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.

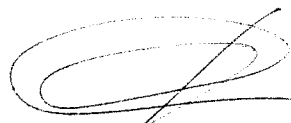
Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт.)

_____ (улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____
_____ (полное наименование предприятия,

_____ учреждения, организации)

в должности _____

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 с заявителем	Примечание

/ 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.

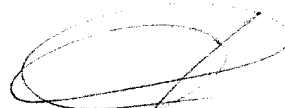
Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)
от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,
_____ учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении даты учета

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 получения жилого
помещения вне очереди) мою/членов моей семьи/моего (моей) подопечно-

го(ой) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в отдельном списке граждан категорий муниципальной подведомственности:

№ 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.;

2) в отдельном списке по категории _____
(наименование категории,

_____ 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,

_____ 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 получение жилого помещения вне очереди по категории _____
 (наименование категории граждан, _____
 _____ следующих лиц:
 имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

№ 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.;

по категории _____
 (наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

№ 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) предупреждены) 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.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)
от _____
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
_____ (почтовый индекс, населенный пункт.
_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
_____ (полное наименование предприятия,
_____ учреждения, организации)
в должности _____
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) предупреждены) 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.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
по предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)
от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество),
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт.

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,

учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в отдельный список

В связи с _____
(указать причину)

_____ прощу внести меня/членов моей семьи/моего (мою) подопечного(ую)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в отдельный(ые) список(ки), в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отно- шению к заявителю

в отдельный список по категории _____

(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отно- шению к заявителю

в отдельный список по категории _____

(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

Краснодарского края)

Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди сле-
дующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отно- шению к заявителю

по категории _____ :

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения
вне очереди)

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

по категории _____:
(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
по предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____
_____ (полное наименование предприятия,

_____ учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении
(в улучшении жилищных условий)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса
Российской Федерации прошу снять меня/мою семью из _____ человек,
в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (пол- ностью) заявителя и членов его се- мьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

/моего(мою) подопечного(ую) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

с учета в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий).

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
по предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)
от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт.
_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,
_____ учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на учете (в отдельных списках) с
первоначальной датой подачи заявления

В связи с _____
(указать причину)

_____ прошу восстановить меня/мою семью/моего (мою) подопечного(ую)
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении (в отдельном(ых) списке(ах)/учесть право на получение жилого помещения вне очереди) с первоначальной датой подачи заявления.

В том числе:

1) в отдельном списке граждан категорий муниципальной подведомственности:

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

с первоначальной датой подачи заявления « ____ » _____ 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 первоначальной датой подачи заявления « ____ » _____ 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 первоначальной датой подачи заявления « ___ » _____ Г.;

Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди по категории _____ следующих лиц: (наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на получение жилого помещения вне очереди " ___ " _____ Г.;

по категории _____ :
(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на получение жилого помещения вне очереди « ___ » _____ 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.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
по предоставления администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги «Внесение изменений в учет-
ные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт.

_____ (улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____
_____ (полное наименование предприятия.

_____ учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об учете права на получение жилого помещения вне очереди

В связи с _____

_____ (указать причину)

_____ прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди мое/членов
моей семьи/моего (моей) подопечного(ой) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отно- шению к заявителю

по категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отно- шению к заявителю

по категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

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.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

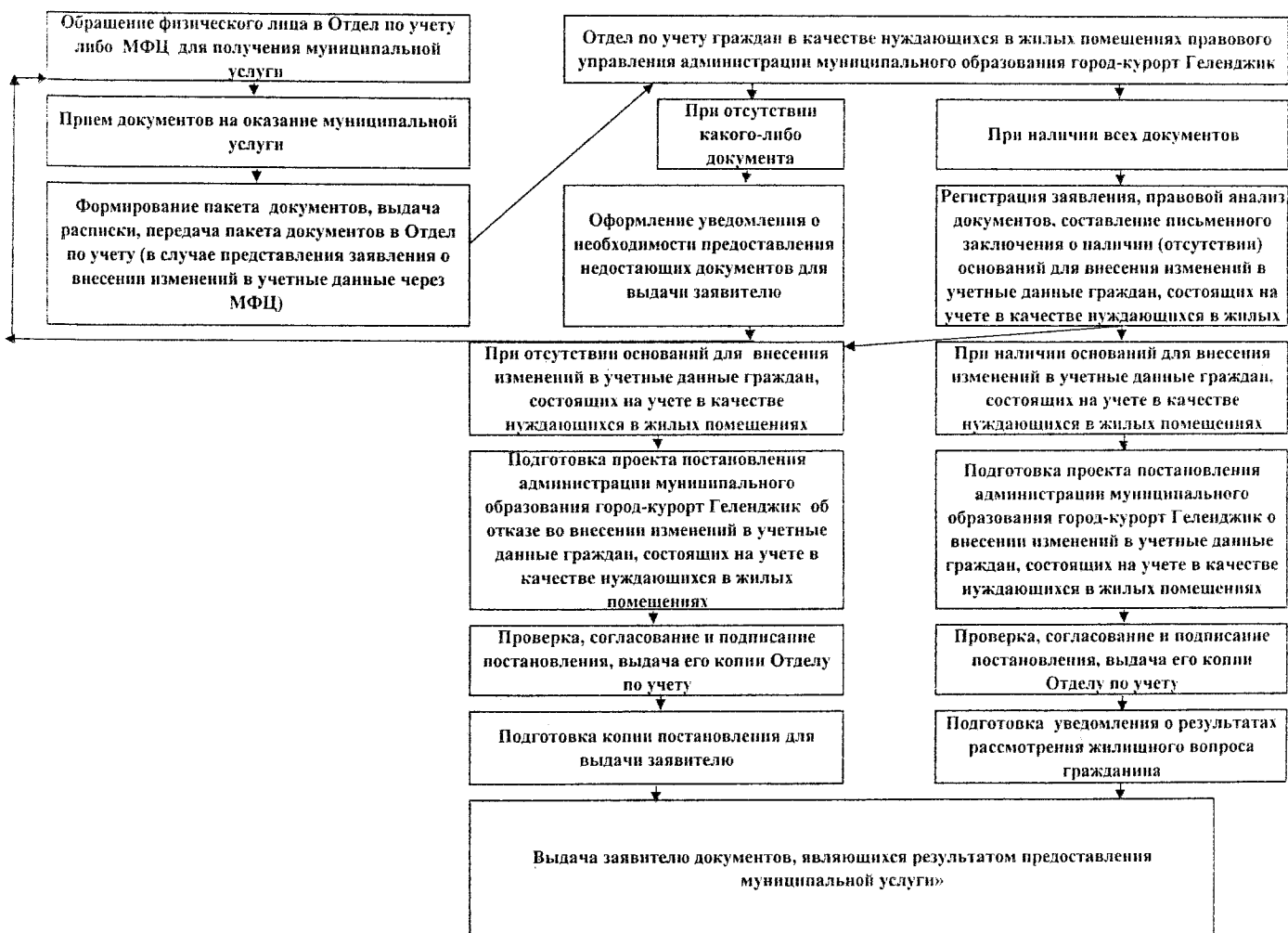


А.Г. Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

А.Г. Савиди