



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2011

№ 14

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием запросов,
документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, статьей 8 устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием запроса, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 10.03.2011 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием запросов,
документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием запросов, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Администрация), в лице финансового отдела администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – финансовый отдел).

2.2.2. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и

электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично или через представителя по доверенности в финансовый отдел, в котором осуществляется прием и регистрация запросов;

по телефону в финансовый отдел;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) в финансовый отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня представления в финансовый отдел запроса и всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня

2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- 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»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

1) формализованные запросы граждан по жилищным вопросам (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство об установлении отцовства;

ж) свидетельство о перемене имени;

з) свидетельство о смерти;

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

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

а) 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 запросе о принятии на учет (состоящих на учете), 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 их в уполномоченный орган по учету;

б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче запроса 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;

в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче запроса 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;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в запросе о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в запросе о принятии на учет (состоящие на учете), 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 запросе о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

е) 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:

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

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в запросе о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в запросе о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Администрацию;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в запросе о принятии на учет (состоящих на учете) и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в запросе о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в Администрацию либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Администрацию;

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, указанных в запросе о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

14) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи и (или) граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 настоящего Закона;

15) заключения уполномоченного органа по учету по жилищным вопросам граждан;

16) постановления администрации по жилищным вопросам гражданина, в том числе о признании гражданина малоимущим;

17) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету;

18) копии судебных актов;

19) копии запросов и ответы на запросы, а также иная переписка по жилищному вопросу гражданина;

20) расписки гражданина в получении им постановлений администрации, уведомлений, извещений, писем уполномоченного органа по учету, уведомления о вручении гражданину указанных документов (при

направлении их по почте), а также заявления, согласия, отказы гражданина по его жилищному вопросу.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление, определенных в пункте 2.6 настоящего регламента, документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- если предоставленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения от специалиста финансового отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в журнале регистрации запросов граждан на о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание Администрации оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в Администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан финансовым отделом, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле Администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение юридических и физических лиц в финансовый отдел с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.2. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является специалист финансового отдела.

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в финансовом отделе:

- при обращении граждан по телефону;
- при личном или письменном обращении граждан;
- при обращении по электронной почте.

3.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист финансового отдела подробно, в вежливой форме информирует граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении, либо лично на руки заявителю под роспись.

3.4. Последовательность предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

регламента;

регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

подготовка проекта постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист финансового отдела проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из исчерпывающего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах установленным требованиям, выдав на руки заявителю расписку согласно приложению № 4.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист финансового отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист финансового отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист финансового отдела готовит проект постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист финансового отдела письменно уведомляет заявителя о принятом по его запросу решении в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Специалист финансового отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по

представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица. В случае не исполнения должностных обязанностей специалист, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района принимается

решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты органов местного
самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,
Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота,
воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан финансовым отделом администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

четверг с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан финансовым отделом администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 4 кабинет
здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село
Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон финансового отдела администрации
Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:
8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного
сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

от гражданина _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу:

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

работающего _____

_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности _____
(наименование должности)

номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАПРОС

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня / мою семью из _____ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

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

/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 учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению заявителю
1		
2		
3		
4		

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению заявителю
1		
2		
3		
4		

внести в отдельный список по категории _____
(наименование категории)

_____ (определенной федеральным нормативно 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 заявителю
1		
2		
3		
4		

внести в отдельный список по категории _____
(наименование категории)

_____ (определенной федеральным нормативно 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 заявителю
1		
2		
3		
4		

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем у следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению заявителю
1		
2		
3		
4		

по категории _____

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению заявителю
1		
2		
3		
4		

по категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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 и краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также 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 запроса, на _____ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

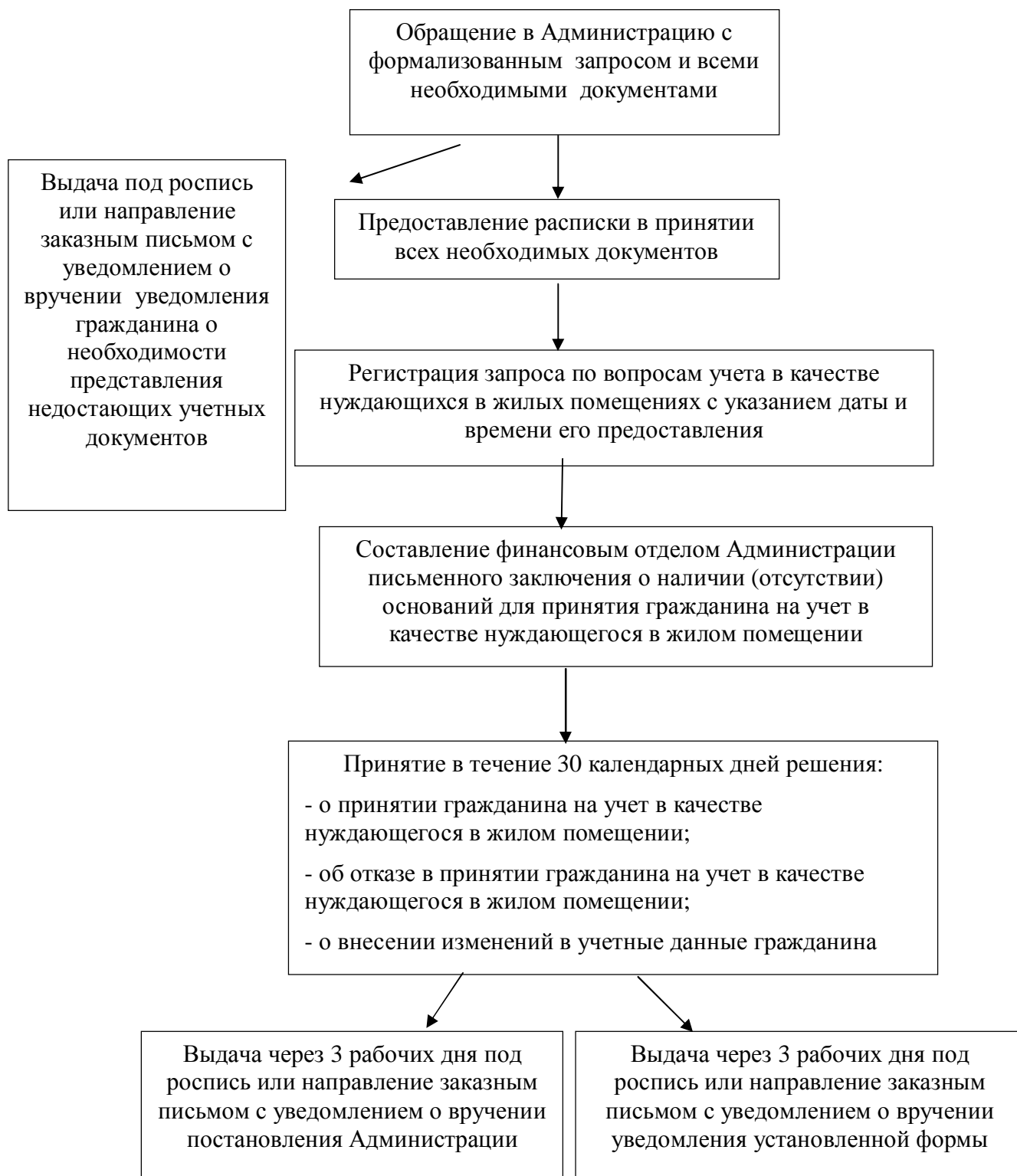
_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия запроса со всеми необходимыми документами

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов для постановки граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Вышеуказанные документы получил

_____ (должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

С распиской согласен: _____ (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)