



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2024

№ 568

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещений жилыми, находящихся на территории
сельских поселений Ейского района,
пригодными (непригодными) для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми, находящихся на территории сельских поселений Ейского района, пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ейский район от 9 апреля 2021 г. № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений, находящихся на территории сельских поселений Ейского района, пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

4. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.)

обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

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

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 30.09.2024 № 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
помещений жилыми, находящимися на территории
сельских поселений Ейского района, пригодными
(непригодными) для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми, находящимися на территории сельских поселений Ейского района, пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Ейский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми, находящимися на территории сельских поселений Ейского района, пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учёт не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной

услуги» распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Ейский район, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Ейский район, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации муниципального образования Ейский район в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Ейский район соответствующей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: собственник, правообладатель или наниматель помещения, в том числе жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, расположенных на территории муниципального образования Ейский район (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми, находящихся на территории сельских поселений Ейского района, пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский район (далее – администрация) через уполномоченный орган администрации – управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – управление ЖКХ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) организациями, аккредитованными на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Положение), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее - Заключение);

2) постановление администрации муниципального образования Ейский район о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (далее - Постановление);

3) распоряжение администрации муниципального образования Ейский

район о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома с указанием дальнейшего использования помещения, сроков отселения физических и юридических лиц или признания необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - Распоряжение);

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги без опечаток и ошибок.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.5. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» составляет не более 65 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае обращения собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет не более 35 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

Возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (подлинник - 1 экземпляр);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в электронной форме посредством Портала;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Ейский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»), являются:

- 1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));
- 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» основанием для отказа в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу является поступление от управления государственной

охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края информации о принадлежности многоквартирного дома к объектам культурного наследия, исторически ценным градоформирующим объектам.

2.9.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.9.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

2.9.5. Основанием для возврата без рассмотрения заявления и соответствующих документов является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.6. Основанием для принятия МВК решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, является отсутствие оснований, предусмотренных настоящим разделом 2.9.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии подразделом 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.13. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом 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 Ёйский район, 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.

2.13.4. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.6. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

1) режим работы, адреса администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа;

2) адрес официального сайта муниципального образования Ейский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

3) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - строчные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - прописные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.7. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.8. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

2) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

4) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.15.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не осуществляется.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.15.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

1) нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на помещение (в случае невозможности представления подлинников);

2) нотариальное удостоверение доверенности (в случае необходимости); получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

4) признание помещения жилым помещением, пригодным (не пригодным) для проживания.

2.17. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством Портала;
- 2) в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.18.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 65 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае обращения собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет не более 35 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия МВК возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

2.18.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- 1) заключение;
- 2) постановление;
- 3) распоряжение;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

1) непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

- 2) в уполномоченный орган через МФЦ;
- 3) посредством Портала.

2.18.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» выполняются следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов;

3) передача уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

1) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (подлинник - 1 экземпляр);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.18.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

2.18.7. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.8. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала - работником уполномоченного органа;

2) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

2.18.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.18.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

2.18.11. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов: устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

1) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. 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».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (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» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме

согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- 1) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.12. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

2.18.13. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с

использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра,

который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.18.14. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

2.18.15. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, заявление и прилагаемые документы в течение одного дня передаются из уполномоченного органа в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Работник управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район в течение одного дня после поступления документов в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

2.18.16. После поступления заявления и прилагаемых документов в управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район работник проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- 1) необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;
- 2) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) наличия оснований для возврата заявления без рассмотрения.

2.18.17. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента, в целях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции работник управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район передаёт документы в МВК для направления межведомственных запросов:

1) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) для получения технического паспорта жилого помещения или технического плана нежилого помещения - в организации, аккредитованные на осуществление технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

2.18.18. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, заявление и документы после получения соответствующих ответов передаются на ближайшее заседание МК для рассмотрения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия МК возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 46 Положения.

Указанное уведомление подготавливается работником Управления ЖКХ и подписывается председателем МК.

МК, изучив представленные документы, вправе:

1) принять решение о проведении обследования, по результатам которого составляется акт обследования многоквартирного дома;

2) назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение МК.

По результатам рассмотрения документов заявителя и проведения обследования МВК в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления, принимает решение в виде Заключения:

- 1) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 2) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 3) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Акт обследования и Заключение составляется в 3 экземплярах по форме, установленной Положением.

Решение МВК оформляется в виде Заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

Соответствующее Заключение с пакетом документов секретарь МВК передаёт в Управление ЖКХ для подготовки проектов постановления и распоряжения. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в форме мотивированного ответа.

Работник Управления ЖКХ после получения Заключения в течение 2 календарных дней (в случае если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение одного календарного дня) подготавливает соответствующие проекты Постановления и Распоряжения, которые вносятся на согласование в администрацию муниципального образования Ейский район.

Согласование проектов Постановления и Распоряжения осуществляется с:

- 1) руководителем уполномоченного органа - в течение 3 календарных дней (в случае если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение одного календарного дня);
- 2) общим отделом администрации муниципального образования Ейский район - в течение 3 календарных дней (в случае если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение одного календарного дня);
- 3) правовым управлением администрации муниципального образования Ейский район - в течение 17 календарных дней (в случае если помещение

получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 3 календарных дней);

Проекты Постановления и Распоряжения подписываются главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом в течение 3 календарных дней.

Регистрация проектов Постановления и Распоряжения осуществляется в установленном порядке в течение одного календарного дня.

Постановление и Распоряжение издаются в течение 30 календарных дней со дня получения Заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в течение 10 календарных дней.

В случае поступления от управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края информации о том, что многоквартирный дом является объектом культурного наследия, исторически ценным градоформирующим объектом, снос которого запрещён, принимается решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.18.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления ЖКХ в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа и передаёт его для подписания руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней.

Решение об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции должно содержать основания для отказа.

После издания Постановления и Распоряжения либо подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов результат предоставления муниципальной услуги передаётся в Управление ЖКХ для приобщения к пакету документов.

2.18.20. Результат предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию) в течение одного дня передаётся из администрации в уполномоченный орган на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.18.21. Решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается в течение 60 календарных дней с даты регистрации заявления, в случае если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 30 календарных дней с даты регистрации

заявления.

2.18.22. Возврат заявления и соответствующих документов без рассмотрения осуществляется в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 35 календарных дней.

Передача документов из Управления ЖКХ в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления ЖКХ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

2.18.23. Заявитель вправе получить уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

4) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

2.18.24. Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической

возможности);

2) знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

2.18.25. Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.18.26. Порядок выдачи уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

2) знакомит заявителя с содержанием уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

2.18.27. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника уведомления о возврате заявления и соответствующих документов, результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.19. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

2.19.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

2.19.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

1) обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного

органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

2.19.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.20. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

2.20.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

1) обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в

уполномоченный орган способами, предусмотренными подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

3.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

3.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

3.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Ейский район, заместителем главы муниципального образования Ейский район, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

3.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Ейский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Ейский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Ейский район, заместителем главы муниципального образования Ейский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Ейский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются

главе муниципального образования Ейский район или заместителю главы муниципального образования Ейский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Ейский район, заместителю главы муниципального образования Ейский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и

(бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Ейский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Ейский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Ейский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Ейский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация муниципального образования Ейский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Ейский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Ейский район, уполномоченный орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, уполномоченного органа, МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, органа,
участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их
должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства и капитального
строительства администрации
муниципального образования
Ейский район



Н.Н. Агеенко

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание в установленном
порядке помещений жилыми,
находящихся на территории
сельских поселений Ейского
района, пригодными
(непригодными) для проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

**Форма заявления
о признании многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции**

Главе муниципального
образования Ейский район

Заявление

(физическое или юридическое лицо, являющееся
собственником помещения, правообладателем
или нанимателем, либо уполномоченное им лицо)

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
_____ «__» _____ года,
адрес проживания: _____,
электронная почта: _____
телефон: _____

Примечания:

1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

2. Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

 аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
 2) _____

Подписи лиц, подавших заявление *:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)

 (следующие позиции заполняются работником, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.
 № _____
 Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

 (Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

 (подпись заявителя)

 (подпись)

Начальник управления
 жилищно-коммунального
 хозяйства и капитального
 строительства администрации
 муниципального образования
 Ейский район



Н.Н. Агеенко

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание в установленном
порядке помещений жилыми,
находящихся на территории
сельских поселений Ейского
района, пригодными
(непригодными) для проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

Расписка в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ (Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа): _____

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал:

Документы получил:

(Ф.И.О., должность,
подпись лица,
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись
лица, получившего
документы)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства и капитального
строительства администрации
муниципального образования
Ейский район



Н.Н. Агеенко

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание в установленном
порядке помещений жилыми,
находящихся на территории
сельских поселений Ейского
района, пригодными
(непригодными) для проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

**Расписка об отказе в приёме документов,
представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

_____ (Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись работника уполномоченного органа, отказавшего в приёме документов)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства и капитального
строительства администрации
муниципального образования
Ейский район



Н.Н. Агеенко

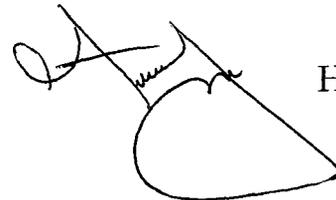
Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание в установленном
порядке помещений жилыми,
находящихся на территории
сельских поселений Ейского
района, пригодными
(непригодными) для проживания,
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков
заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, расположенных на территории муниципального образования Ейский район	категории, указанные в пункте 2.17 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинация признаков	вариант предоставления муниципальной услуги
1	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилого помещения, в том числе которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, расположенных на территории муниципального образования Ейский	вариант предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1

1	2	3
	район	Административного регламента
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента
3	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.20.1 подраздела 2.20 раздела 2 Административного регламента

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства и капитального
строительства администрации
муниципального образования
Ейский район



Н.Н. Агеенко