



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.03.2020

№ 269

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 года № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район и подведомственными им учреждениями», на основании статей 66, 69, Устава муниципального образования Ейский район постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Воробьев) разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности муниципального образования Ейский район (Ясыченко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Г.В. Кухарь.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2020 года.

Глава муниципального образования  
Ейский район



В.П. Ляхов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Ейский район

от 26.03.2020 № 269

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (далее также соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, управление) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Разработан с целью определения порядка взаимодействия должностных лиц управления с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги (за исключением жилых помещений маневренного фонда и жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан) являются физические лица либо их уполномоченные представители, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Ейский район.

Применительно к настоящему административному регламенту граждане признаются не обеспеченными жилыми помещениями по основаниям,



предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо, в силу наделения их заявителями правами, порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Заявителями предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - служебные жилые помещения) являются следующие категории граждан, состоящие на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в администрации муниципального образования Ейский район:

- 1) лица, замещающие муниципальные должности в органе местного самоуправления муниципального образования Ейский район;
- 2) работники муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район;
- 4) работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ейский район;
- 5) лица, избранные на выборные должности в орган местного самоуправления муниципального образования Ейский район.

1.2.2. Заявителями предоставления жилых помещений в общежитиях муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения в общежитиях) являются следующие категории граждан, включенные в список граждан, претендующих на получение жилых помещений в общежитии:

- 1) лица, замещающие муниципальные должности в органе местного самоуправления муниципального образования Ейский район;
- 2) муниципальные служащие органа местного самоуправления муниципального образования Ейский район;
- 3) работники органа местного самоуправления муниципального образования Ейский район, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- 4) работники муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район;
- 5) работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ейский район.

1.2.3. Заявителями предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения маневренного фонда) являются следующие категории граждан, включенные в список граждан, претендующих на получение жилых помещений маневренного фонда:

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти

жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.4. Заявителями предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее - жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан) являются граждане, которые отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите без предоставления им медицинских и социально-бытовых услуг (далее - граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите), включенные в список граждан, претендующих на получение жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.2.4.1. К числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, относятся нуждающиеся в специальной социальной защите, находящиеся в трудной жизненной ситуации, с которой они не могут справиться самостоятельно, и имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения (далее - малонимущие граждане):

1) граждане, лишившиеся жилых помещений в связи со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения;

2) одинокие матери (отцы) с детьми (ребенком), если они не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;

3) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения.

1.2.4.2. К числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, относятся участники долевого строительства многоквартирных домов (далее - лица из числа обманутых дольщиков):

заключившие до вступления в силу Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» договоры, после исполнения



которых у граждан возникает право собственности на квартиры в строящихся многоквартирных домах и по которым строительство не начато либо многоквартирный дом не введен в эксплуатацию в сроки, предусмотренные договорами, и имеются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности исполнения обязательств застройщиком;

заключившие договоры участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по которым строительство не начато либо многоквартирный дом не введен в эксплуатацию в сроки, предусмотренные договорами, и имеются обстоятельства, свидетельствующие о невозможности исполнения обязательств застройщиком.

Жилые помещения предоставляются лицам из числа обманутых дольщиков при наличии обязательных и одного из дополнительных условий.

Для предоставления жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков обязательными являются следующие условия:

заключение данными лицами договоров, содержащих право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства);

надлежащее исполнение данными лицами обязательств по договорам, содержащим право требования передачи жилого помещения в многоквартирном доме (договоры долевого участия в строительстве, договоры уступки прав требования доли в объекте долевого строительства);

нахождение данных лиц на регистрационном учете по месту жительства на территории муниципального образования Ейский район, снятие их с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования Ейский район в связи с продажей жилого помещения с целью последующего долевого участия в строительстве многоквартирного дома;

данные лица не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма.

Предоставление жилых помещений лицам из числа обманутых дольщиков осуществляется при наличии одного из следующих дополнительных условий:

- 1) данные лица являются членами многодетной семьи;
- 2) данные лица являются инвалидами, членами семьи инвалида;
- 3) данные лица являются одинокими матерями (отцами) с детьми (ребенком);
- 4) данные лица являются пенсионерами;
- 5) проживание данных лиц в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 6) проживание данных лиц в квартире, занятой семьей, в составе которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при

которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7) плата за жилое помещение, занимаемое данными лицами по договорам коммерческого найма, приводит к уменьшению доходов одиноко проживающего гражданина или среднедушевого дохода всех совместно проживающих с ним членов его семьи, включая его доход, до уровня ниже прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

1.2.5. Заявителями предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда являются дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края Российской Федерации.

1.2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления и Филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе (далее – МФЦ), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Ейский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении в администрацию муниципального образования Ейский район, управление, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств массовой информации, информационных систем передачи данных (в том числе почты, телефонной связи и электронной почты), а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), также сайта муниципального образования Ейский район – [www.yeiskraion.ru](http://www.yeiskraion.ru), посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и в управлении органе администрации муниципального образования Ейский район.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает:  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;



срок предоставления муниципальной услуги;  
 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги;  
 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  
 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент содержит блок-схему административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги (далее - Информация) включает:

1) адрес местонахождения управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) график работы управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

3) справочные телефоны управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в том числе номер телефона автоинформатора;

4) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район [www.yeiskraion.ru](http://www.yeiskraion.ru), в федеральной государственной информационной систем «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский район в лице управления, а именно: начальником управления или должностными лицами управления.

2.2.2. Прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением либо МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

управление муниципальными ресурсами администрации муниципального образования Ейский район в части получения выписки из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Ейский район;

филиал ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» отдел по Ейскому району» в части выдачи справок о наличии и (или отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

Межмуниципальный отдел по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и



картографии по Краснодарскому краю в части получения справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков.

2.2.3. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения;

2) постановление администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в общежитии;

3) постановление администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда;

4) постановление администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) малоимущему гражданину жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

5) постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину из числа обманутых дольщиков жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

6) постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края Российской Федерации жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина о согласии на

получение жилого помещения специализированного жилищного фонда в управлении.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Жилищным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126 - 127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть 1), ст. 3448;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126 - 127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть 1), ст. 3451;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текст опубликован в «Парламентской газете» от 13-19 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7, ст. 776;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75; постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст опубликован в Собрании



законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903, «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», текст опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 года № 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 6, ст. 702;

Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 10 апреля 2008 года № 59, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 14 апреля 2008 года № 5 (часть 2);

решением Совета муниципального образования Ейский район от 6 декабря 2019 года № 244 «Об утверждении положения управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район (в новой редакции)»;

распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 13 февраля 2020 года № 40-р «Об уполномоченном органе»;

постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 17 февраля 2020 года № 116 «Об уполномоченном органе».

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

### 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление гражданина о согласии на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

письмо администрации муниципального образования Ейский район об основных характеристиках предоставляемого жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

доверенность, при представлении запроса представителем заявителя, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на

предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя;

документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (домовая книга, справка о составе семьи с указанием всех граждан, зарегистрированных по адресу);

справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи, предоставляемые в отношении каждого из них.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

копию постановления администрации муниципального образования Ейский район о включении в список претендентов на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении);

документы о признании жилого помещения непригодным для проживания;

справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи, предоставляемые в отношении каждого из них.

2.6.3. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;



полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адреса его места жительства, телефона (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель вправе представить самостоятельно выписку из ЕГРН.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Ейский район находятся в распоряжении отраслевого органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, указанных в пункте 2.19.4 подраздела 2.19 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## 2.9. Истощающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 4) представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;
- 5) несоблюдение установленных статьями 6, 9, 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» условий признания действительности квалифицированной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, специалистом управления и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после



устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) заявитель не включен в список граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (не состоит на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении);

4) заявитель утратил право состоять в списке граждан, претендующих на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении);

5) отсутствие свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Ейский район;

6) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

7) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью начальника управления.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и



документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

## 2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеозкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме».

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, 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 многофункционального центра, в Отдел.

2.15.4. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов, указанных в подпункте 2.12.3 пункта 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажных носителях.

2.15.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

## 2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район, а также с использованием Портала;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной



услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных форм, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.3. Для подачи заявления с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- а) пройти процедуру авторизации на Портале;
- б) заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале;
- в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтвердить доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), - доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором располагается управление предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, ее месте нахождении, режиме работы. Фасад здания оборудуется осветительными приборами; вход и выход из помещения – соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Управление, предоставляющий муниципальную услугу, должно иметь в своем распоряжении оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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 в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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



б) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в управление;

на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям



постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника управления 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 приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных

документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота.

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию муниципального образования Ейский район или управление.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от 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 администрацию



муниципального образования Ейский район либо управление.

Представление документов, указанных в настоящем подпункте на бумажных носителях, не требуется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Представление информации заявителю о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официального сайта муниципального образования Ейский район в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 раздела I настоящего административного регламента.

3.1.3. Запись на прием в управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официального сайта муниципального образования Ейский район в сети «Интернет», формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием порталов и сайта муниципального образования Ейский район не осуществляется.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление представляется следующими способами: при обращении в

МФЦ; при обращении в управление; через Портал.

### 3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

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

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

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

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в течение одного дня и передается в управление.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение одного рабочего дня проверяет действительность усиленной



квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, который входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, осуществляющий прием документов, в течение двух рабочих дней со дня завершения проведения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный начальником управления;

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в управление, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, путём присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства управления.

3.2.7. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передаёт должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передаёт указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу,

указанному в резолюции начальника управления.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника управления.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает поступившее заявление о заключении договора социального найма (найма жилого помещения) с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

обеспечивает направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Ейский район либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

готовит проект постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента) с указанием причин отказа;

передаёт подготовленный проект постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с прилагаемыми документами на согласование начальнику управления.

3.3.2. Начальник управления в течение двух рабочих дней со дня поступления подготовленного специалистом проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район либо аргументированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает и передает для согласования в администрацию муниципального образования Ейский район либо возвращает проект постановления администрации муниципального образования Ейский район на доработку с указанием причины возврата.

После доработки проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт его начальнику управления для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет



24 рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о заключении договора социального найма (найма жилого помещения) с прилагаемыми к нему документами и с резолюцией начальника управления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

### 3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, копии постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Копия постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается управлением либо МФЦ.

3.4.2. В случае обращения заявителя посредством Портала сотрудник управления в течение одного рабочего дня со дня получения копии постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему копии постановления администрации муниципального образования Ейский район подготавливает проект письма заявителю о принятии данного постановления с приложением выписки из постановления (далее - письмо) и передает начальнику управления на согласование.

3.4.4. Начальник управления на основании постановления администрации муниципального образования Ейский район подписывает письмо и передает его специалисту управления, ответственному за делопроизводство. Специалист регистрирует и выдаёт заявителю письмо.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист управления передает письмо в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ответа заявителю, подписанного начальником управления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа является выдача письма заявителю.

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

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

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

4.1.2. Должностные лица управления, 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.

4.1.3. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами управления осуществляется постоянно непосредственно начальником управления путем проведения проверок.

4.1.4. 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 управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться по распоряжению администрации муниципального образования Ейский район.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации муниципального образования Ейский район формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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:

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;

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных 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.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 4.4. 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, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ейский район, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Ейский район, к главе муниципального образования Ейский район, заместителю главы муниципального образования Ейский район или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поданного в МФЦ в соответствии со статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район;

7) отказ администрации муниципального образования Ейский район, управления, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти,  
органы местного самоуправления, организации и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,



которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Ейский район, заместителем главы муниципального образования Ейский район, координирующего работу управления, подаются главе муниципального образования Ейский район.

Жалобы на действия (бездействие) управления подаются главе муниципального образования Ейский район или заместителю главы муниципального образования Ейский район, координирующему работу управления.

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Ейский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ейский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица и специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, управление не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, управление через МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее приема в МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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, правовыми актами администрации муниципального образования Ейский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.6.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством Портала, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, на Портале.

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства  
муниципального образования  
Ейский район



В.В. Бондаренко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилых  
помещений муниципального  
специализированного  
жилищного фонда»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы,  
справочных телефонах, адресе электронной почты  
и адресе официального Интернет-сайта,  
администрации муниципального образования Ейский район,  
управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального  
строительства администрации муниципального  
образования Ейский район,  
филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе

Администрации муниципального образования Ейский район:

Место нахождения (почтовый адрес) администрации:

353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Свердлова, д. 106.

График работы администрации:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней  
с 9.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов).

В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 часов до 17.00  
часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации:

8(86132) 2-32-08.

1.3.3.2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального  
строительства администрации муниципального образования Ейский район:

Место нахождения:

353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Победы, д. 108, кабинет № 3.

Часы работы управления:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней  
с 9.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов).

В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 часов до 17.00  
часов.

Часы приема граждан в управлении:

вторник с 14.00 до 18.00 часов;

четверг с 14.00 до 18.00 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) управления: 8(86132) 2-32-08,  
8(8632) 2-32-24.

Адрес электронной почты управления: [gkh@veiskraion.ru](mailto:gkh@veiskraion.ru).

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://yeiskraion.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [mail@yeiskraion.ru](mailto:mail@yeiskraion.ru).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства администрации  
муниципального образования Ейский район



В.В. Бондаренко



12/24

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилых  
помещений муниципального  
специализированного  
жилищного фонда»

Главе муниципального образования  
Ейский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на предоставление жилого помещения специализированного  
жилищного фонда муниципального образования Ейский район, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О заявителя

Подпись

Дата

Подписи членов семьи заявителя

Ф.И.О

Подпись

Дата

Ф.И.О

Подпись

Дата

Ф.И.О

Подпись

Дата

Ф.И.О

Подпись

Дата

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства администрации  
муниципального образования Ейский район



В.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилых  
помещений муниципального  
специализированного  
жилищного фонда»

Главе муниципального образования Ейский  
район

\_\_\_\_\_

гражданина(ки)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего(ей)

в

\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

учреждения, организации)

в должности

\_\_\_\_\_

номера телефонов:

**Заявление.**

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

отозвать заявление и вернуть документы

дата

подпись

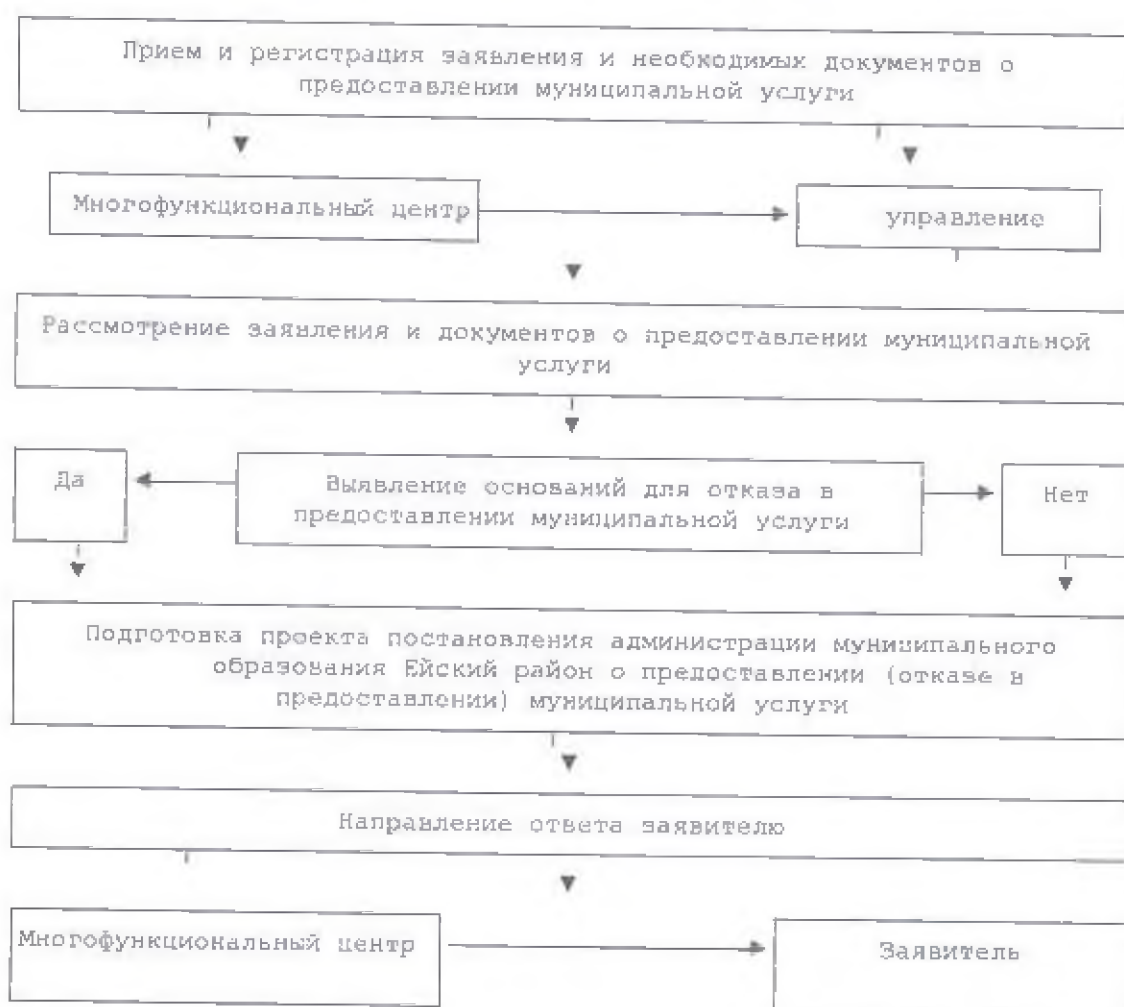
Исполняющий обязанности  
начальника управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства администрации  
муниципального образования Ейский район

  
В.В. Бондаренко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилых  
помещений муниципального  
специализированного  
жилищного фонда»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



Исполняющий обязанности  
начальника управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства администрации  
муниципального образования Ейский район

  
В.В. Бондаренко