Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от \_\_13.10.2016\_\_ №\_1846\_

[Административный](#Par37) регламент

предоставления муниципальной услуги «Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям)

жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выплате или отказу в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, являющийся собственником (нанимателем) жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме на территории города Иванова, признанном аварийным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (4932) 32-40-61, 32-62-07, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее - МКУ МФЦ).

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, г. Иваново,   
ул. Куконковых, д. 144А;

- телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: [curg@list.ru.](mailto:curg@list.ru.)

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выплата либо отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе или в МКУ МФЦ заявления о выплате компенсации.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 458-п   
«Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»;

Устав города Иванова;

решение Ивановской городской Думы от 24.08.2016 № 254 «Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными»;

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Иванова от 30.10.2013 № 2371   
«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем   
и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города»;

постановление Администрации города Иванова от 07.09.2016 № 1675 «Об утверждении Порядка предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

Для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений   
в многоквартирных домах, признанных аварийными, Заявитель не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации, подает   
в Уполномоченный орган или в МКУ МФЦ заявление о выплате компенсации по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему подлинников или копий (с одновременным предоставлением подлинников) следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подает доверенное лицо;

3) документы, подтверждающие права Заявителя на жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), а именно:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое   
не зарегистрированы в ЕГРП, но оформлены до 31.01.1998 (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

4) договор найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, должно быть указано, что жилое помещение благоустроено применительно к условиям города Иванова, расположено в границах города Иванова, пригодно для постоянного проживания, отвечает санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, не требует текущего (косметического) ремонта и находится в многоквартирном доме с годом постройки не ранее   
1965 года;

5) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, а именно:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое   
не зарегистрированы в ЕГРП, но оформлены до 31.01.1998 (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

6) документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения;

7) реквизиты расчетного счета, открытого Заявителем в кредитной организации;

8) согласие наймодателя и нанимателя (Заявителя) жилого помещения на обработку   
их персональных данных, содержащихся в договоре найма жилого помещения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, подтверждающие права Заявителя на жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным:

- выписка из ЕГРП о правах на такое жилое помещение или

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение;

2) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

- выписка из ЕГРП о правах на жилое помещение.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление о выплате компенсации подается Заявителем через МКУ МФЦ   
и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе,   
то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о выплате компенсации. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении Администрации города Иванова:

1) документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным   
и подлежащим сносу или реконструкции (документ предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова по письменному запросу Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты поступления такого запроса);

2) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005 (документ находится в распоряжении Уполномоченного органа).

2.6.4. Для подтверждения права на выплату компенсации в последующие периоды, Заявитель не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Заявитель понес расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения, представляет в Уполномоченный орган заявление с приложением подлинников или копий (с одновременным предоставлением подлинников) следующих документов:

1) договор найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, заключенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае его изменения или заключения на новый срок);

2) документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа либо специалистом МКУ МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа либо специалистом МКУ МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (в данном случае письменный ответ не изготавливается).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

3) несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет № 814 (для инвалидов дополнительно – г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет № 104), либо специалистами МКУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.1](consultantplus://offline/ref=A44CD0ED0B578139275813F3415AF207653E5E803C0260B6E998BBDB57CD07F0B02FDB7352236683BEF0424C26xAK)5 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Уполномоченного органа.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в пункте 2.14 настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

обеспечение возможности получения результата Муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

точность исполнения Муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги размещается   
на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/,> а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационном стенде, расположенном в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

2) образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа либо специалистами   
МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00. |

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник | 9.00 - 17.00 |
| среда | 9.00 - 20.00 |
| четверг | 9.00 - 17.00 |
| пятница | 9.00 - 16.00 |
| суббота | 9.00 - 17.00. |

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо   
к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления Муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии   
с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги   
с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги   
в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления Муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направление межведомственных запросов, истребование документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова о принятии решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- уведомление Заявителя о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

- выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.1.1.1. Заявление о выплате компенсации по форме, являющейся приложением   
к настоящему Регламенту, должно быть подписано и подано лично Заявителем (в двух экземплярах) в адрес Администрации города Иванова через Уполномоченный орган либо через МКУ МФЦ, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации.

Перечень документов, представляемых Заявителем в целях получения Муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными, его интересы при подаче заявления и документов, и при получении уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и полномочия представителя Заявителя, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных граждан, претендующих на выплату денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, может представлять законный представитель.

3.1.1.2. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает представленное Заявителем в целях выплаты компенсации заявление (в двух экземплярах, один из которых возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и прилагаемые к нему документы.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления   
и прилагаемых к нему документов – один день.

3.1.2. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направление межведомственных запросов, истребование документов, находящихся   
в распоряжении Администрации города Иванова, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.1.2.1. В случае когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ МФЦ направляет запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в структурные подразделения Администрации города Иванова, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

3.1.2.2. Уполномоченный орган вправе в присутствии Заявителя обследовать жилищные условия Заявителя в целях подтверждения информации, указанной в заявлении. Обследованию подлежит жилое помещение, указанное в договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации. При этом Заявитель обязан обеспечить доступ в указанное жилое помещение.

3.1.2.3. После поступления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на ближайшее заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова для рассмотрения вопроса о выплате либо об отказе в выплате компенсации, к которому прилагает:

1) список граждан, имеющих право на выплату компенсации, с указанием суммы ежемесячной выплаты;

2) заверенные копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры по проверке достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направлению межведомственных запросов, истребованию документов, находящихся в распоряжении Администрации города Иванова, формированию учетного дела и подготовке предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова – 22 дня.

3.1.3. Рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова о принятии решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.1.3.1. Комиссия по жилищным вопросам Администрации города Иванова по результатам рассмотрения предложения Уполномоченного органа принимает одно из решений:

о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения собственнику (нанимателю) жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным;

об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения собственнику (нанимателю) жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным.

3.1.3.2. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова о выплате или об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения собственнику (нанимателю) жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным, оформляется протоколом заседания комиссии, утверждаемым постановлением Администрации города Иванова.

Решение об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения собственнику (нанимателю) жилого помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным, должно содержать основания такого отказа.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова о принятии решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации – один день.

3.1.4. Уведомление Заявителя о принятом решении о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова направляет:

- Заявителю уведомление о принятом решении;

- в финансово-казначейское управление Администрации города Иванова справку об изменении предельных объемов финансирования с приложением копии решения комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова.

3.1.5. Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений.

Выплата компенсации осуществляется путем перечисления Уполномоченным органом денежных средств с лицевого счета, открытого в финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова, на расчетный счет Заявителя, открытый в кредитной организации.

Оплата производится в пределах средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета города Иванова на соответствующий год и лимитами бюджетных обязательств, в течение трех рабочих дней с момента открытия предельных объемов финансирования.

3.1.6. Подтверждение права на выплату компенсации в последующие периоды.

3.1.6.1. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, направляет в финансово-казначейское управление Администрации города Иванова справку об изменении предельных объемов финансирования с приложением копий документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения. Выплата компенсации осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.6.2. Если в представленном Заявителем договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, изменена цена договора, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, а также выплата компенсации осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.2.3-3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.6.3. В случае представления Заявителем договора найма (поднайма), заключенного в отношении другого жилого помещения, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, а также выплата компенсации осуществляются в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3, 3.1.1-3.1.5 настоящего Регламента.

3.1.6.4. В случае несоблюдения срока подачи заявления и (или) непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, выплата компенсации за месяц, за который предполагается выплата компенсации, не производится, что не лишает Заявителя права на выплату в дальнейшем компенсации за данный месяц и последующие периоды в соответствии с представленными Заявителем документами, подтверждающими расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения.

3.1.7. Выплата компенсации прекращается в случаях:

1) расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения;

2) передачи жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в собственность другого лица;

3) предоставления заявителю или совместно проживающему и зарегистрированному с ним члену его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа и специалистами МКУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа и руководителем МКУ МФЦ.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа либо специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Уполномоченного органа или   
на решение, принятое Уполномоченным органом, подается в вышестоящий орган - Администрацию города Иванова - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МКУ МФЦ либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к курирующему работу Уполномоченного органа или МКУ МФЦ заместителю главы Администрации города Иванова может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: [http://priem.ivgoradm.ru,](http://priem.ivgoradm.ru,/) раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»;

на личном приеме, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Уполномоченного органа либо специалиста МКУ МФЦ или решение, принятое Уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа   
не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы,   
не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган либо МКУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Управление либо МКУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам

(нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными»

В Администрацию города Иванова

Заявление

Прошу мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

как собственнику (нанимателю) аварийного жилого помещения, расположенного по адресу:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выплатить денежную компенсацию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за наем (поднаем) жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые документы приняты

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)