Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от 24.12.2015 № 2627

[Административный](#Par37) регламент

предоставления муниципальной услуги «Выплата или отказ в выплате компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата или отказ в выплате компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых 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. Цель 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 компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными, в рамках специальной подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города», утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 30.10.2013 № 2371 (далее - Подпрограмма), 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» и включенном в Подпрограмму, одновременно отвечающий следующим критериям:

-отсутствие у указанного лица, а также совместно проживающих и зарегистрированных с ним членов семьи в собственности иного жилого помещения;

- отсутствие задолженности по внесению платы за жилое помещение, расположенное в аварийном многоквартирном доме, а также коммунальные услуги по нему.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выплата или отказ в выплате компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям)

2

жилых помещений в многоквартирных жилых 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: пл. Революции, д. 6,
г. Иваново, 153000, контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (4932) 32-40-61,
32-62-07, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выплата либо отказ в выплате компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать
30 календарных дней.

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»;

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 17.09.2014 № 781 «Об установлении компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными»;

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 11.03.2015 № 624 «Об утверждении Порядка предоставления и выплаты компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых 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 компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными, Заявитель не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации, подает заявление о выплате компенсации по форме, являющейся

3

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) документы, оформленные на каждого члена семьи, о правах на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации, 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.);

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

6) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 5 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.);

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

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

9) сведения об отсутствии задолженности по внесению платы за жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным, а также коммунальные услуги по нему в виде справок из соответствующих ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций;

4

10) согласия наймодателя и нанимателя (Заявителя) жилого помещения на обработку их персональных данных, содержащихся в договоре найма жилого помещения, в том числе на передачу информации о заключенном ими договоре в налоговые органы.

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, оформленные на каждого члена семьи, о правах на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации:

- выписка из ЕГРП о правах на жилое помещение или

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

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде копии поквартирной карточки и справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя в аварийном жилом доме;

4) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в подпункте 5 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.

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);

5

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

3) сведения об отсутствии задолженности по внесению платы за жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным, а также коммунальные услуги по нему в виде справок из соответствующих ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, указанной в приложении № 1 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.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (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;

4) наличие у Заявителя, а также совместно проживающих и зарегистрированных с ним членов семьи в собственности иного жилого помещения;

5) неисполнение Заявителем обязанности, указанной в пункте 3.1.2.2 настоящего Регламента;

6) наличие задолженности по внесению платы за жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, признанном аварийным, а также коммунальные услуги по нему.

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. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - один день. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившие в приемную Управления 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.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет № 814.

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.

6

Рабочее место специалиста Управления 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 Управления.

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.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. Количественными показателями доступности и 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 (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.

7

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

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

понедельник: 9.00 - 12.00,

вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00,

среда: 9.00 - 12.00.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа гражданин предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок, информацию о графике приема специалистов Уполномоченного органа.

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

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

об условиях предоставления и выплаты компенсации;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа;

о сроках рассмотрения заявлений о предоставлении и выплате компенсации;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

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

2.16.1. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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;

8

- 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 компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья.

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 № 1 к настоящему Регламенту, должно быть подписано и подано лично Заявителем (в двух экземплярах) непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на предоставление и выплату компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными, его интересы при подаче заявления и документов в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья, может представлять законный представитель.

3.1.1.2. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях предоставления и выплаты компенсации заявления
(в двух экземплярах, один из которых возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и прилагаемые к ним документы, а также ставит в известность Заявителя о том, что копия представленного им договора найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, будет направлена в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Иваново в целях соблюдения наймодателем, являющимся стороной по договору найма жилого помещения, действующего налогового законодательства Российской Федерации в части уплаты налога на доходы физических лиц, полученные по договорам найма жилых помещений.

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

9

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, специалист Уполномоченного органа отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае, когда Заявитель не представил, либо представил не полностью документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в органы и структурные подразделения Администрации города Иванова, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

3.1.2.2. Уполномоченный орган в присутствии Заявителя обследует 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. Уполномоченный орган формирует заявку, к которой прилагает:

1) список граждан, имеющих право на выплату компенсации;

2) заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

3) акты обследования жилых помещений, оформленные в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего Регламента.

3.1.2.4. 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. Данное предложение согласовывается с заместителем руководителя Уполномоченного органа и руководителем Уполномоченного органа.

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.

Комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова указанное предложение рассматривается на предмет наличия оснований для отказа в выплате компенсации.

В случае наличия таких оснований комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова принимается решение об отказе в выплате компенсации.

Протокол заседания комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова утверждается соответствующим постановлением Администрации города Иванова.

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.

10

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;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Иваново уведомление о заключенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, с приложением копии такого договора.

3.1.5. Выплата компенсации части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) жилья.

Выплата компенсации осуществляется путем перечисления Уполномоченным органом денежных средств с лицевого счета, открытого в финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова, на лицевой 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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, 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) Уполномоченного органа, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом, подается в Администрацию города Иванова, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

11

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, 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 заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного органа, 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, телефон для предварительной записи 59-45-15.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в

12

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. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Уполномоченный орган вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и
о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии возможности прочитать
какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата или отказ в выплате компенсации

части расходов на оплату стоимости найма (поднайма)

жилья собственникам (нанимателям) жилых

помещений в многоквартирных жилых 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 компенсацию части расходов на оплату стоимости найма (поднайма) 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, дата) (расшифровка подписи)