

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 октября 2016 г. N 1846**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ИЛИ ОТКАЗ В ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ ЗА НАЕМ (ПОДНАЕМ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СОБСТВЕННИКАМ
(НАНИМАТЕЛЯМ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
ПРИЗНАННЫХ АВАРИЙНЫМИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368,
от 06.06.2017 N 759, от 16.05.2018 N 609, от 23.10.2018 N 1337,
от 12.02.2019 N 162, от 07.08.2019 N 1155, от 06.04.2021 N 416,
от 25.05.2022 N 602, от 16.12.2022 N 2095, от 13.02.2024 N 278,
от 25.12.2024 N 2712)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Ивановской городской Думы от 24.08.2016 N 254 "Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными", [постановлением](#) Администрации города Иванова от 07.09.2016 N 1675 "Об утверждении Порядка предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Иванова:

от 24.12.2015 N 2627 "Об утверждении административного регламента 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";

от 01.06.2016 N 1004 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 24.12.2015 N 2627 "Об утверждении административного регламента 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";

от 24.06.2016 N 1197 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 24.12.2015 N 2627 "Об утверждении административного регламента 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";

от 02.08.2016 N 1441 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 24.12.2015 N 2627 "Об утверждении административного регламента 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".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы города Иванова
И.В.ЧЕБЫКИН

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 13.10.2016 N 1846

**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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368,
от 06.06.2017 N 759, от 16.05.2018 N 609, от 23.10.2018 N 1337,
от 12.02.2019 N 162, от 07.08.2019 N 1155, от 06.04.2021 N 416,
от 25.05.2022 N 602, от 16.12.2022 N 2095, от 13.02.2024 N 278,
от 25.12.2024 N 2712)

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 N 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 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", отвечающий следующим критериям:

- отсутствие у Заявителя, а также у его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей в собственности иного жилого помещения (квартиры или жилого дома), расположенного на территории городского округа Иваново;

- Заявитель, а также его супруг и совместно зарегистрированные с Заявителем родители и дети не должны являться нанимателями (либо членами семьи нанимателя) по договору социального найма иного жилого помещения на территории городского округа Иваново;

- Заявитель не является собственником, приобретшим жилое помещение в многоквартирном доме после признания его в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки (за исключением случаев, когда право собственности возникло в порядке наследования).

Для целей настоящего Регламента под нанимателем понимается гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Иваново.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.02.2024 N 278)

(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.12.2022 N 2095)

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 жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Администрации города Иванова (далее - Уполномоченный орган).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.12.2024 N 2712)

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;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 609)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 609)

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.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 609;

[Устав](#) города Иванова;

[решение](#) Ивановской городской Думы от 24.08.2016 N 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 N 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 11.11.2022 N 1803 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения города";
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 12.02.2019 N 162, от 16.12.2022 N 2095)

[постановление](#) Администрации города Иванова от 07.09.2016 N 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 Заявителя и членов его семьи (супруга, совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей);

2) документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении Заявителя, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей Заявителя и другие документы, подтверждающие родственные отношения с Заявителем);

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

4) 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 недвижимости (далее - ЕГРН), а именно:

- справка, выданная ППК "Роскадастр", подтверждающая право собственности Заявителя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.12.2022 N 2095)

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

5) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя, его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей объектов недвижимого имущества на территории городского округа Иваново, выданная ППК "Роскадастр", - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 16.12.2022 N 2095)

6) 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 Иваново, расположено в границах города Иваново, 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;

7) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в [подпункте 6](#) настоящего пункта, если право на такое жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, а именно:

- справка, выданная ППК "Роскадастр", подтверждающая право собственности наймодателя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 16.12.2022 N 2095)

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

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

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

10) согласие нанимателя (Заявителя) жилого помещения, его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей на обработку их персональных данных;

11) согласие наймодателя на обработку его персональных данных, содержащихся в договоре найма жилого помещения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.
(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 06.06.2017 N 759)

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 ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости;

2) документы, подтверждающие права Заявителя, его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей на недвижимое имущество, расположенное на территории городского округа Иваново:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

3) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в [подпункте 6 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

5) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства супруга Заявителя, если супруг Заявителя зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, находящемся в городе Иваново;

6) документы, подтверждающие, что жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, не находилось в собственности Заявителя, и/или его супруга, и/или совместно зарегистрированных с Заявителем родителей, и/или детей в период начиная с даты признания многоквартирного дома аварийным:

- выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества.

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.

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 06.04.2021 N 416)

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 пяти рабочих дней с даты поступления такого запроса);

2) договор социального найма жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным, в случае его составления после 01.03.2005 (документ находится в распоряжении Уполномоченного органа);

3) договор социального найма жилого помещения на территории городского округа Иваново (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным), нанимателем которого является Заявитель, а также его супруг и совместно зарегистрированные с Заявителем родители и дети, в случае его составления после 01.03.2005 (документ находится в распоряжении Уполномоченного органа).
(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.06.2017 N 759)

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 или в МКУ МФЦ заявление с приложением подлинников или копий (с одновременным предоставлением подлинников) следующих документов:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 12.02.2019 N 162)

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;

3) согласие нового наймодателя на обработку его персональных данных, содержащихся в договоре найма (поднайма) жилого помещения (при смене наймодателя).
(пп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

2.6.5. Для пересмотра суммы ежемесячной выплаты за период проживания, начиная с 01.01.2024, заявители, которые являются получателями компенсации на основании ранее принятого решения о выплате компенсации, представляют в Уполномоченный орган или в МКУ МФЦ заявление с указанием новой суммы выплаты с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Регламента, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации.
(п. 2.6.5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.02.2024 N 278)

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.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368.

2.8. Основаниями для отказа в выплате денежной компенсации (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) неисполнение Заявителем обязанности, указанной в [пункте 3.1.2.2](#) настоящего Регламента;

5) наличие на дату подачи заявления о выплате компенсации у Заявителя или у совместно проживающего и зарегистрированного с ним члена его семьи заключенного договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

В случае если договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда либо договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования расторгнут на дату подачи заявления о выплате компенсации, выплата денежной компенсации осуществляется с даты расторжения такого договора;

6) наличие у Заявителя, а также его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей в собственности иного жилого помещения (квартиры или жилого дома), расположенного на территории городского округа Иваново (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);
(пп. 6 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 06.06.2017 N 759)

7) Заявитель, а также его супруг и совместно зарегистрированные с Заявителем родители и дети являются нанимателями (либо членами семьи нанимателя) по договору социального найма иного жилого помещения на территории городского округа Иваново (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);
(пп. 7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 06.06.2017 N 759; в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 16.05.2018 N 609)

8) несоответствие жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата денежной компенсации, требованиям, установленным [подпунктом 6 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента;
(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 16.05.2018 N 609)

9) представление Заявителем договора найма (поднайма) в отношении жилого помещения, которое было отчуждено Заявителем, и/или его супругом, и/или совместно зарегистрированными с Заявителем родителями, и/или детьми в период, начиная с даты признания многоквартирного дома аварийным;
(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 06.04.2021 N 416)

10) приобретение Заявителем в собственность жилого помещения в многоквартирном доме после признания его в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки (за исключением случаев, когда право собственности возникло в порядке наследования).
(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 16.12.2022 N 2095)
(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 21.03.2017 N 368)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
(п. 2.8.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 16.05.2018 N 609)

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1337)

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 N 814 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#) 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: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://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:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1337)

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 (г. Иванова, пл. Революции, д. 6):

вторник, 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иванова, ул. Советская, д. 25, г. Иванова, пр. Ленина, д. 108, г. Иванова, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иванова, ул. Красных Зорь, д. 10):

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.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

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.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иваново от 07.08.2019 N 1155)

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 N 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; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

- рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам Администрации города Иванова, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

- 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.

Представленный Заявителем в МКУ МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в Уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Администрации города Иванова без изготовления копий документов на бумажном носителе. На каждом экземпляре электронного документа, составленном МКУ МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МКУ МФЦ в Уполномоченный орган с целью предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

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.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368.

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.

(п. 3.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

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, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате

компенсации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

3.1.3.1. Решение о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения принимается на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

(п. 3.1.3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

3.1.3.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368.

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.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368.

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 издания постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.1.3.1](#) настоящего Регламента, направляет:

- Заявителю - уведомление о принятом решении;

- в финансово-казначейское управление Администрации города Иванова - справку об изменении предельных объемов финансирования с приложением копии постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.1.3.1](#) настоящего Регламента.

(п. 3.1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 368)

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. В случае представления заявителем заявления и документов через МКУ МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ заявления и документов, полученных в соответствии с [пунктом 2.6.4](#) настоящего Регламента, в Уполномоченный орган. Выплата компенсации осуществляется в соответствии с [пунктом 3.1.5](#) настоящего Регламента.

(п. 3.1.6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 12.02.2019 N 162)

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. Пересмотр суммы ежемесячной выплаты за период проживания, начиная с 01.01.2024, заявителям, являющимся получателями компенсации на основании ранее принятого решения о выплате компенсации.

3.1.7.1. После представления заявления и документов в соответствии с [пунктом 2.6.5](#) настоящего Регламента Уполномоченный орган готовит предложение на ближайшее заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова об увеличении заявителю суммы ежемесячной выплаты либо в течение трех рабочих дней со дня представления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отсутствии правовых оснований для увеличения суммы ежемесячной выплаты.

3.1.7.2. Решение об увеличении заявителю суммы ежемесячной выплаты принимается Главой города Иванова на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

3.1.7.3. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня вынесения постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.1.7.2](#) настоящего Регламента, направляет в финансово-казначейское управление Администрации города Иванова справку об изменении предельных объемов финансирования с приложением копии постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.1.7.2](#) настоящего Регламента.

(п. 3.1.7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.02.2024 N 278)

3.1.8. 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 специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 4) получения Уполномоченным органом информации о приобретении Заявителем, либо его супругом, либо совместно зарегистрированными с Заявителем родителями или детьми в собственность иного жилого помещения (квартиры или жилого дома), расположенного на территории городского округа Иваново (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

5) заключения с Заявителем, либо с его супругом, либо с совместно зарегистрированными с Заявителем родителями и детьми договора социального найма на иное жилое помещение на территории городского округа Иваново (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным).

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается Главой города Иванова на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова. (п. 3.1.8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иваново от 13.02.2024 N 278)

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 Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 609)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1155)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

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 2.8.2](#) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1337)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, официального сайта МКУ МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.12.2022 N 2095)

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя

главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного органа или МКУ МФЦ, 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>, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного органа или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МКУ МФЦ 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.

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

а) 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(ям) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова; (пп. "а" в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 602)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МКУ МФЦ 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.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1337)

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.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1337)

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается 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 _____ N _____, выданный _____ г.,

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

(нужное подчеркнуть)

_____,
выплатить денежную компенсацию в размере _____ руб. за наем

