

**администрация Фурмановского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_14.07.\_\_ 2021 № \_\_460\_\_**

**г. Фурманов**

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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Фурмановского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\Регламенты%20новые%202\действующие\Административный%20%20регламент%20предоставления%20муниципальной%20услуги%20%20Принятие%20решения%20о%20признании%20(либо%20об%20отказе%20в%20признании)%20семьи%20(гражданина)%20нуждающейся%20в%20улучшении%20жилищных%20усло.doc#Par35#Par35) предоставления муниципальной услуги «Выплата или отказ в выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и расположенных на территории Фурмановского городского поселения».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района А.А. Клюева.

**Глава Фурмановского**

**муниципального района Р.А. Соловьев**

Л.В. Иртегова

22083

Приложение

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от \_14.07.2021 №\_460\_\_

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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения»

**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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE305017C0E7704FD94F6F7C7C05A95474E2F6FD28A41528575OBS0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Фурмановского муниципального района.

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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения, 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 Фурмановского городского поселения, признанном аварийным в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE305007708720DFD94F6F7C7C05AO9S5L) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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 Фурмановского муниципального района;

- 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 Фурмановского городского поселения.

**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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Фурмановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Отдела по жилищным вопросам (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, контактный телефон Уполномоченного органа (телефоны для справок) – 2-20-83; 2-22-66, адрес электронной почты Уполномоченного органа: otdelpozhilischnymvo@yandex.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Фурмановского муниципального района (далее - МКУ «МФЦ»).

Места нахождения и почтовый адрес МКУ «МФЦ»: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, телефоны: 8 (49341) 2-13-16.

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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения.

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

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в [разделе 3](#P237) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE30409760C740DFD94F6F7C7C05A95474E2F6FD28A41528579OBS5L) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE3050074087605FD94F6F7C7C05AO9S5L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE3050173037405FD94F6F7C7C05AO9S5L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE305017C0E7704FD94F6F7C7C05AO9S5L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE3050B7502710AFD94F6F7C7C05AO9S5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE3060C710A790FFD94F6F7C7C05AO9S5L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=F9E0886B6B3A73F46C9A140E66245AAA081D2401074CF5228EC961E2B4866553R1j7I) Фурмановского муниципального района;

решение Совета Фурмановского городского поселения от 27.05.2021 № 25 «Об установлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и расположенных на территории Фурмановского городского поселения»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BDAAEA42DB2EC03022B07700FF6C1ADA3C19705C5411B6FO2SFL) администрации Фурмановского муниципального района от 23.11.2017 № 1251 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Фурмановского муниципального района»;

постановление администрации Фурмановского муниципального района от 28.05.2021 № 351 «Об утверждении Порядка предоставления и выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и расположенных на территории Фурмановского городского поселения»;

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 и расположенных на территории Фурмановского городского поселения, Заявитель не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предполагается выплата компенсации, подает в Администрацию или в МКУ «МФЦ»:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (о выплате компенсации) по форме, установленной 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) документов;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (супруга, совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей);

3) 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);

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

5) 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 АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», подтверждающая право собственности Заявителя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

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

6) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя, его супруга и совместно зарегистрированных с Заявителем родителей и детей объектов недвижимого имущества на территории Фурмановского муниципального района, выданная АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

7) 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 Фурмановского городского поселения, расположено в границах Фурмановского городского поселения, 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;

8) документы, подтверждающие права наймодателя на жилое помещение, являющееся предметом договора найма (поднайма) жилого помещения, указанного в [подпункте 7](#P105) 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 АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», подтверждающая право собственности наймодателя на жилое помещение (в случае если такое право не зарегистрировано в ЕГРН, но оформлено до 31.01.1998);

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

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

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

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

- выписка из 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 Фурмановского муниципального района:

- 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 7 пункта 2.6.1](#P105) 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 Фурмановском городском поселении.

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 и приобщает их к документам, предоставленным Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, находящиеся в распоряжении администрации Фурмановского муниципального района:

1) документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (документ предоставляется отделом архитектуры администрации Фурмановского муниципального района 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;

3) договор социального найма жилого помещения на территории Фурмановского городского поселения (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.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Уполномоченный орган самостоятельно приобщает их к документам, предоставленным Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

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

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

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

3) согласие нового наймодателя на обработку его персональных данных, содержащихся в договоре найма (поднайма) жилого помещения (при смене наймодателя).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, указанной в [приложении](#P364) 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.

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](#P96) настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P96) настоящего Регламента;

3) несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#P96) настоящего Регламента;

4) неисполнение Заявителем обязанности, указанной в [пункте 3.1.2.2](#P266) 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.

В случае если договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 Фурмановского муниципального района (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

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 Фурмановского городского поселения (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным);

8) несоответствие жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата денежной компенсации, требованиям, установленным [подпунктом 7 пункта 2.6.1](#P105) настоящего Регламента;

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.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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.

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 Администрацию, 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 либо специалистами МКУ «МФЦ» согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.1](#Par155)5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#P194) настоящего Регламента.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

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 официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района, 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), а также на информационном стенде, расположенном в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

2) образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистом Уполномоченного органа, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела управления делами Администрации либо специалистами МКУ «МФЦ», на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистом Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 12.00 |
| вторник | 9.00 - 12.00 |

График приема граждан специалистами МКУ «МФЦ» (Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 11.00 - 20.00 (перерыв 14.00 – 15.00) |
| Пятница  Суббота | 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)  8.00 – 12.00 |

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

1) документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

- консультирование Заявителя по процедуре получения Муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

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

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](consultantplus://offline/ref=81109DF9E366E940861BC4A3B241EEE3060C710A790FFD94F6F7C7C05AO9S5L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, направление межведомственных запросов, истребование документов, находящихся в распоряжении администрации Фурмановского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района;

- рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;

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

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

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

3.1.1.1. [Заявление](#P364) о выплате компенсации по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту, должно быть подписано и подано лично Заявителем (в двух экземплярах) в адрес администрации Фурмановского муниципального района 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](#P95) 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 Администрации либо специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает представленное Заявителем в целях выплаты компенсации заявление (в двух экземплярах, один из которых возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и прилагаемые к нему документы.

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

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

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P139) 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](#P139) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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 Фурмановского муниципального района, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района.

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](#P116) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа 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](#P129) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет запросы в структурные подразделения администрации Фурмановского муниципального района, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

3.1.2.2. Специалист Уполномоченного органа 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](#P95) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа формирует учетное дело и готовит предложение на ближайшее заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района 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.

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

3.1.3. Рассмотрение предложения Уполномоченного органа комиссией по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района, принятие решения о выплате, либо об отказе в выплате компенсации.

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 Фурмановского муниципального района путем издания соответствующего постановления администрации Фурмановского муниципального района.

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.

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 Фурмановского муниципального района, указанного в [пункте 3.1.3.1](#P273) настоящего Регламента, направляет:

- Заявителю - уведомление о принятом решении;

- в отдел бюджетного учета и отчетности администрации Фурмановского муниципального района – выписку из протокола комиссии по жилищным вопросам и копию постановления администрации Фурмановского муниципального района, указанного в [пункте 3.1.3.1](#P273) настоящего Регламента.

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

Выплата компенсации осуществляется путем перечисления администрацией Фурмановского муниципального района денежных средств с лицевого счета, открытого в Управлении федерального казначейства по Ивановской области, на расчетный счет Заявителя, открытый в кредитной организации.

Оплата производится в пределах средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Фурмановского городского поселения на соответствующий год и лимитами бюджетных обязательств, в течение десяти рабочих дней с момента получения выписки из протокола комиссии по жилищным вопросам и копии постановления администрации Фурмановского муниципального района, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Регламента.

3.1.6. Подтверждение права на выплату компенсации в последующие периоды.

3.1.6.1. Специалист Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P134) настоящего Регламента, направляет в отдел бюджетного учета и отчетности администрации Фурмановского муниципального района выписку из протокола комиссии по жилищным вопросам и копию постановления администрации Фурмановского муниципального района, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Регламента. 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](#P134) настоящего Регламента, в администрацию Фурмановского муниципального района.

Выплата компенсации осуществляется в соответствии с [пунктом 3.1.5](#P283) настоящего Регламента.

3.1.6.2. Если в представленном Заявителем договоре найма (поднайма) жилого помещения, за пользование которым предполагается выплата компенсации, изменена цена договора, принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, а также выплата компенсации осуществляются в соответствии с [пунктами 3.1.2.3](#P267) - [3.1.5](#P283) 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](#P96) - [2.6.3](#P129), [3.1.1](#P250) - [3.1.5](#P283) настоящего Регламента.

3.1.6.4. В случае несоблюдения срока подачи заявления и (или) непредставления Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P134) настоящего Регламента, выплата компенсации за месяц, за который предполагается выплата компенсации, не производится, что не лишает Заявителя права на выплату в дальнейшем компенсации за данный месяц и последующие периоды в соответствии с представленными Заявителем документами, подтверждающими расходы на оплату стоимости найма (поднайма) жилого помещения.

3.1.7. Выплата компенсации прекращается в случаях:

1) расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения;

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

3) предоставления Заявителю или совместно проживающему и зарегистрированному с ним члену его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма 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 Фурмановского муниципального района (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 Фурмановского городского поселения (кроме жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, признанном аварийным).

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается Главой Фурмановского муниципального района на основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района путем издания соответствующего постановления администрации Фурмановского муниципального района.

**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 Заместителем главы администрации 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**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» не возможно, так как на МКУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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, в том числе и настоящим Регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» не возможно, так как на МКУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» не возможно; так как на МКУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» не возможно, так как на МКУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 подпунктом 4 пункта 2.6.5. настоящего Регламента. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ» не возможно, так как на МКУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в Администрацию и (или) МКУ «МФЦ» с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на бумажном носителе может быть принята при личном приеме Заявителя, направлена по почте или через МКУ «МФЦ», а в форме электронного документа может быть направлена с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации или Порталов услуг (с момента реализации технической возможности).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подаются на имя Главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ» подаются руководителю МКУ «МФЦ»;

Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ» подаются на имя Главы.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МКУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ»;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.6. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в том числе и настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Регламенту

|  |
| --- |
| Главе Фурмановского муниципального района |
| от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, инициалы) |
| проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (почтовый адрес места жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу мне,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | , |
| (ф.и.о. полностью, дата рождения) | | | | | | | | | | | |  |
| паспорт: серия |  | № |  | | | | | , выданный | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | « |  | » |  | |  |  | г. | |

как собственнику (нанимателю) (*нужное подчеркнуть*) аварийного жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 2) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 3) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 4) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 5) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| n) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |

Даю согласие администрации Фурмановского муниципального района (юридический адрес: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул. Социалистическая, дом №15), многофункциональному центру (юридический адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д.25), далее именуемыми «Операторы», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи *(нужное подчеркнуть)* в целях получения денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений собственникам (нанимателям) жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и расположенных на территории Фурмановского городского поселения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Фурмановского муниципального района, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запросы необходимые для рассмотрения заявления и документов.

Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Уведомлен** о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги, и что могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Операторам заявление в простой письменной форме.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (ф.и.о. полностью ) |  |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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