

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «**27**» **декабря 2021 г.** № **1225**

г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.12.2016 года №1104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение затрат, понесённых нанимателем в связи с проведенным капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования» Нижнеилимский район»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, на основании постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 09.07.2021 г. №610 «Об утверждении Порядка возмещения затрат, понесенных в связи с проведенным капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области № 220-пп от 01 августа 2011 года, постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 16 февраля 2012 г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.12.2016 года №1104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение затрат, понесённых нанимателем в связи с проведённым капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее - постановление):

* 1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»;

* 1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Возмещение затрат, понесённых в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»;

* 1. Административный регламент «Возмещение затрат, понесённых в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район» утвердить в новой редакции (приложение к настоящему Постановлению).

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по жилищной политике, градостроительству, энергетике, транспорту и связи В.В.Цвейгарта.

**Мэр района М.С.Романов**

Рассылка: в дело-2, ОЖКХ,ТиС, В.В. Цвейгарт, ДУМИ, ОАиГ.

М.И.Корнилова

31265

Приложение

к постановлению администрации

Нижнеилимского муниципального района

от 27.12.2021 № 1225

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, ПОНЕСЕННЫХ В СВЯЗИ С КАПИТАЛЬНЫМ РЕМОНТОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1*.* ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административный регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нижнеилимского муниципального района, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.
  2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
  3. Под мероприятиями по капитальному ремонту жилого помещения в целях настоящего административного регламента понимается выполнение работ (услуг), приобретение материалов (далее – выполнение работ).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, являющиеся нанимателями (членами семьи нанимателя), имеющие право пользования жилым помещением на условиях найма, социального найма, зарегистрированных в указанных муниципальных жилых помещениях, осуществляющих плату за наём жилого помещения, либо освобожденных от уплаты в установленном законодательством порядке, за которыми сохраняется, право на возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом нанимаемого жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее – МО «Нижнеилимский район»).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Нижнеилимского муниципального района в лице отдела жилищно–коммунального хозяйства, транспорта и связи вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.2. Наниматели (члены семьи нанимателя) жилого помещения, указанные в пункте 2.1. главы 2 настоящего административного регламента далее по тексту именуются заявителями.

2.3. От имени заявителя за возмещением затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном порядке (далее - представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |
|  | 3.1. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты, содержится на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nilim-raion.ru (далее – сайт уполномоченного органа), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал).  3.2.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии в соответствии с законодательством.  3.3. Информация предоставляется:  3.3.1. При личном контакте с заявителями;  3.3.2. С использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://nilim-raion.ru, официальный сайт МФЦ - [info@mfc38.ru](mailto:info@mfc38.ru), а также через Портал.  3.3.3. Письменно, в случае письменного обращения заявителя.  3.4.Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных должностных лиц уполномоченного органа.  3.5. Должностные лица уполномоченного органа представляют информацию по следующим вопросам:  3.5.1. Об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;  3.5.2. О порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;  3.5.3. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3.5.4. О времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3.5.5. О сроке предоставления муниципальной услуги;  3.5.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3.5.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  3.5.8. О порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.  3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:  3.6.1. Актуальность;  3.6.2. Своевременность;  3.6.3. Четкость и доступность в изложении информации;  3.6.4. Полнота информации;  3.6.5. Соответствие информации требованиям законодательства.  3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.  3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.  При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.  3.9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.  Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в рабочее время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.  3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.  Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.  Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.  3.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:  3.11.1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;  3.11.2. На официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://nilim-raion.ru;  3.11.3. Посредством публикации в средствах массовой информации.  3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:  3.12.1. Список документов для получения муниципальной услуги;  3.12.2. О сроках предоставления муниципальной услуги;  3.12.3. Извлечения из административного регламента:  1) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  2) Об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;  3) О порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;  3.12.4. Почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;  3.12.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  3.13. Информация об уполномоченном органе:  3.13.1. Место нахождения:665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб.119;  3.13.2. Телефон: 8(39566)3-05-09; 3-12-65, 3-13-64.  3.13.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений:665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;  3.13.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://nilim-raion.ru.  3.13.5. Адрес электронной почты: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru.  3.14. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Понедельник | 8.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 | | Вторник | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 | | Среда | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 | | Четверг | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 | | Пятница | 9.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00 |     Суббота, воскресенье – выходные дни.  3.15. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).  Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район» (далее – возмещение затрат).  Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ  5.1. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнеилимского муниципального района.  5.2.Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнеилимского муниципального района (уполномоченный орган).  Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) принятие решения о наличии оснований для возмещения затрат либо отсутствии оснований для возмещения затрат (форма Приложения №2 к настоящему административному регламенту);  2) принятие решения о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат (форма Приложения №7 к настоящему административному регламенту).  Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  7.1. Уполномоченный орган на основании заявления и документов, указанных в [пунктах 9.2.](consultantplus://offline/ref=0C838BE907AF2F84A8D80B33C746F11C89199497FA3E8CB989A52D4339DB3B01B9C5AB489F0E72DA5F734210C52CEC6F92CE208AF88699A2ABDA9A8Bh6P7C) главы 9, 10.1. главы 10 настоящего административного регламента, не позднее 23 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя принимает решение о наличии оснований для возмещения затрат либо об отсутствии оснований для возмещения затрат с учетом заключенного соглашения на возмещение затрат (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).  7.2. Уполномоченный орган на основании заявления и документов, указанных в [пункте 9.4.](consultantplus://offline/ref=1BF16A467DD0FBA0E6C8093FEF55B5202769B099F74A413B612E3CE726F7ED13801D8DE116CA4E2684907A4A1462BC558DB4FC417E2C7FAFB576B2BFi2x0C) главы 9 настоящего административного регламента, с учетом наличия акта, подтверждающего факт выполнения мероприятия (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), подписанный Комиссией, назначенной муниципальным правовым актом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Комиссия) не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя принимает решение о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат.  7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.  Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.  8.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:  1) Конституция Российской Федерации;  2) Жилищный кодекс Российской Федерации;  3) Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5) Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  7) Постановление Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;  8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №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».  9) Устав МО «Нижнеилимский район»;  10) Иные муниципальные нормативные правовые акты администрации Нижнеилимского муниципального района.  11) Настоящий административный регламент.  Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  9.1. В целях установления оснований для возмещения затрат заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с [заявлением](consultantplus://offline/ref=246C89DD06D4344E16C23A13A836CF7F73BA4D9E7F2E4C60A03410BF263AFE1BD333824DF0E28293A7DD976CBE225F9A2C7B93E924D7E60047494917E7p4D) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.  9.2. К заявлению об установлении оснований для возмещения затрат прилагаются следующие документы:  1) документ, удостоверяющий личность;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).  3) копия договора социального найма (найма), заверенная наймодателем жилого помещения либо уполномоченным представителем наймодателя на основании доверенности;  4) документы, подтверждающие родственные связи (в случае обращения членов семьи нанимателя:  а) жена, муж – свидетельство о браке;  б) дети, родители – свидетельство о рождении;  в) другие родственники, [нетрудоспособные иждивенцы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89120/979761dbb462866fd21d32e3d3f27a04867f037b/#dst100111) – иные документы либо отметка в паспорте заявителя о регистрации по месту жительства;  г) иные лица, признанные членами семьи нанимателя – решение суда);  5) оригинал (или) заверенная копия заключения межведомственной комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями (далее - заключение межведомственной комиссии);  6) Смета на капитальный ремонт жилого помещения, выполненная специализированной организацией (в случае самостоятельного предоставления заявителем Сметы на капитальный ремонт жилого помещения);  7) заверенная копия СРО организации, выполнившая Смету (в случае предоставления документа, предусмотренного подпунктом 6 пункта 9.2. главы 9 настоящего административного регламента).  9.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученной уполномоченным органом в установленном порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством:  1) выписка из реестра муниципального имущества МО «Нижнеилимский район»;  2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  3) адресная справка – документ, подтверждающий место жительства заявителя.  Документы, указанные в п. 9.2.1. главы 9 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.  9.3. В целях получения возмещения затрат заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с [заявлением](consultantplus://offline/ref=9D2C6295E1567330AC211D535FF4CFA5576280333D07297ADFE721525F673E63DDDAB7C243A11D4FBFFD4F9876BAC18F4A5F4919814A397D900B31CFqAN8E) о предоставлении возмещения затрат по форме согласно Приложению №6 к настоящему административному регламенту.  9.4. К заявлению о предоставлении возмещения затрат прилагаются следующие документы:  а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;  в) документы, подтверждающие понесенные расходы на капитальный ремонт жилого помещения (чеки, товарные чеки, договоры подряда, акты приема-передачи выполненных работ (услуг), расписки, квитанции об оплате работ (услуг) по договору подряда).  9.5. Заявление и документы, указанные в [пункте 9.4.](consultantplus://offline/ref=A9DD4D594E31A845ED4FE0C46D3A1B795563E6FCBC83BC13309C489444E1AC9CEAE8F41AFC6B197BDD95DE1B70763045A052FDC555F7798A70B3DBE0H9j6E) главы 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы в течение 6 месяцев со дня заключения соглашения о возмещении затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район».  9.6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в [пунктах 9.2.](consultantplus://offline/ref=BD44734A8DD3FCD1086D4A184AD55F60F99B0E7EBC0F4BB77D89E5C4AC85D03E28F4D8A3D74A0AE8A64299DAD270818C0B45C0D743B3B857E39923E3G3RDI), 9.4. главы 9 настоящего административного регламента.  9.7. Заявитель или его представитель вправе направить заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.2. и 9.4. настоящего регламента, по своему выбору, одним из следующих способов:  9.7.1. Почтовым отправлением по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 119. В случае направления заявления и прилагаемых документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  9.7.2. При личном обращении по адресу: Иркутская область, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет 119. График работы уполномоченного органа: понедельник с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;  9.7.2. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.  9.7.3. С 01.01.2020 - через многофункциональный центр, с которым заключено соглашение (далее - МФЦ), и его филиалы.  Информацию о месте нахождения МФЦ и его филиалов можно получить на сайте - http://info@mfc38.ru или по телефону 8-800-100-04-47. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.  9.8. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:  9.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  9.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;  9.8.3. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  9.9. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:  а)документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);  б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;  в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;  г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;  д) документы не должны быть исполнены карандашом;  е)документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ  10.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (при обращении с заявлением об установлении оснований для возмещения затрат), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:  1) выписка из реестра муниципального имущества МО «Нижнеилимский район»;  2) Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  3) адресная справка – документ, подтверждающий место жительства.  10.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:  а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.  в) 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 администрации (уполномоченного органа), работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3C69A132B5997849DD6BB080FDDD5A9C7D2A7EC085F7CDBAEEC7744001D363C1E3BFBF6669AF61D8558C80C2E5E364930E6DF4DB4EF1ADE6bF14I) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра района Нижнеилимского муниципального района, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3C69A132B5997849DD6BB080FDDD5A9C7D2A7EC085F7CDBAEEC7744001D363C1E3BFBF6669AF61D8558C80C2E5E364930E6DF4DB4EF1ADE6bF14I) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:  1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;  а) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;  б) несоответствие документов требованиям, указанным в 9.9. настоящего административного регламента;  в) представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 9.2. и 9.4. главы 9 настоящего административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.  11.2. В случае отказа в приеме документов уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении способом, соответствующим способу подачи заявления (при личном обращении - через организации почтовой связи).  11.3. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.  11.4. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.  11.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их уполномоченных представителей для получения муниципальной услуги.  Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.  12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением об установлении оснований в возмещении затрат) являются:  1) отсутствие права, установленного пунктом 2.1. главы 2 настоящего административного регламента;  2) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства;  3) жилое помещение не является собственностью МО «Нижнеилимский район»;  4) представление не в полном объеме документов, указанных пунктами 9.2. и 9.4. главы 9 настоящего административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;  5) несоответствие видов работ в Смете, представленной заявителем по собственной инициативе, указанных в соответствии с заключением межведомственной комиссии;  6) наличие в представленных документах неполной и (или) недостоверной информации;  7) повторное обращение заявителя о проведении капитального ремонта по одним и тем же видам работ, которые ранее выполнены за счет средств местного бюджета МО «Нижнеилимский район».  12.3. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении с заявлением о предоставлении возмещения затрат после выполнения мероприятий по капитальному ремонту в рамках заключенного соглашения) являются:  1)отсутствие от заявителя или его представителя уведомления о выполнении мероприятия, предусмотренного в рамках заключенного соглашения о возмещении затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район»;  2) отсутствие от заявителя или его представителя заявления о возмещении затрат и документов, предусмотренных пунктом 9.4. главы 9 настоящего административного регламента;  3) обращение заявителя или его представителя по истечении срока, установленного пунктом 9.5. главы 9 настоящего административного регламента.  12.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.  Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  13.2. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.  14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.  Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ  15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.  15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.    Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ  ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.  16.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.    Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,  В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ  17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  17.2. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.  17.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.  17.4. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.  17.5. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.  17.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.  17.7. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.  17.8. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.  17.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.  17.10. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.  17.11. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.  17.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя.  17.13. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  18.1. Основными показателями доступности качества муниципальной услуги являются:  18.1.1. Соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;  18.1.2. Среднее время ожидания в очереди при подаче документов;  18.1.3. Количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;  18.1.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа.  18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:  18.2.1. Достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;  18.2.2. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;  18.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  18.2.4. Удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  18.2.5. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.  18.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.  18.4. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:  18.4.1. Для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  18.4.2. За получением результата предоставления муниципальной услуги.  18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.  18.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.  18.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ в случае заключения соглашения.  Заявителю посредством Портала, МФЦ в случае заключения соглашения, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.  Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  19.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:  19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;  19.1.2. Обработка заявления и представленных документов;  19.1.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги.  19.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  19.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  19.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  20.1. Предоставление муниципальной услуги (при обращении с заявлением об установлении оснований для предоставления возмещения затрат) включает в себя следующие административные процедуры:  20.1.1. Приём, регистрация, заявления и документов;  20.1.1. Проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям административного регламента;  20.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  20.1.3. Принятие решения о наличии оснований для возмещения затрат либо об отсутствии оснований для возмещения затрат, информирование заявителя о наличии оснований для возмещения затрат либо об отсутствии оснований для возмещения затрат;  20.1.4. Определение объемов работ, составление дефектной ведомости и Сметы или дефектной ведомости на приобретение материалов (в случае обращения заявителем только на приобретение материалов) в соответствии с видами работ (услуг), указанных в соответствии с заключением межведомственной комиссии;  20.1.5.Согласование Сметы, составленной специализированной организацией (в случае предоставления заявителем или его представителем Сметы по собственной инициативе);  20.1.6. Заключение соглашения на возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район».  20.2. Предоставление муниципальной услуги (при обращении с заявлением о предоставлении возмещения затрат после выполнения мероприятий в рамках заключенного соглашения) включает в себя следующие административные процедуры:  20.2.1. Прием, регистрация заявления и документов;  20.2.2. Проведение обследования (осмотра) жилого помещения заявителя и составление акта, подтверждающего факт выполнения мероприятия;  20.2.3. Принятие решения о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат, информирование заявителя о возмещение затрат либо об отказе в возмещении затрат.  20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.  Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕСТАВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ  21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:  21.1.1. В уполномоченный орган:  посредством личного обращения заявителя или его представителя;  посредством почтового отправления;  в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал;  21.1.2. В МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.  21.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом отдела организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется мэру района для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается на исполнение в уполномоченный орган.  21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Нижнеилимского муниципального района заявления и документов.  21.4. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Нижнеилимского муниципального района (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.  21.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.  21.6. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, специалист отдела организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района в день обращения ставит отметку о получении документов на копии заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.  21.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка о принятии документов подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней.  21.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:  21.8.1. Просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;  21.8.2. Осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;  21.8.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;  21.8.4. Направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).  21.9. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:  21.9.1. Предмет обращения;  21.9.2. Личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);  21.9.3. Соответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.10. настоящего административного регламента.  21.10. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю уполномоченного органа для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.  Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации, в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов в случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента.  21.11. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление и документы в установленном порядке либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.  Глава 22. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления по форме, указанной в Приложении № 1 административного регламента и приложенных к нему документов.  22.2. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностным лицом уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия состава представленных документов и заявления требованиям настоящего административного регламента соответственно.  22.3. При наличии оснований, предусмотренных главой 11 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отсутствии оснований для предоставления возмещения затрат с указанием оснований отказа. Должностное лицо уполномоченного органа уведомление об отказе регистрирует в журнале исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.  22.4. Вместе с уведомлением об отказе заявителю или его представителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.  22.5. Уведомление об отказе за подписью руководителя уполномоченного органа вручается под роспись заявителю или его представителю либо направляется заказным письмом в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.    Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. главы 10 настоящего административного регламента.  В течение 2 рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10.1. главы 10 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  23.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1. главы 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1. главы 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  23.4. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 10.1. главы 10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.  23.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  23.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.  23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.  Глава 24. ПРИНЯТИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ  24.1. Принятие решения о наличии оснований для предоставления возмещения затрат либо отсутствии оснований для возмещения затрат оформляется в соответствии с Приложением №2 настоящего административного регламента и осуществляется уполномоченным органом в срок, указанный в [пункте 7.1.](consultantplus://offline/ref=110FE0AEDD4A13FBA55DB74D04180F4716AFF28C8042ECF7D5AC9769EF2EF0FEF2CD6021A290FE1112625C5C8002DE64C27C63211D68F31436B07F01Y336H) главы 7 настоящего административного регламента.  24.2. Распоряжение администрации Нижнеилимского муниципального района об отсутствии оснований для возмещения затрат может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.  24.3. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района направляет уведомление об отсутствии оснований в возмещении затрат.  24.4. В случае принятия распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о наличии оснований для возмещения затрат в уведомлении заявителю или его представителю разъясняется порядок обращения о возмещении затрат.  В случае принятия решения об отсутствии оснований для возмещения затрат в уведомлении излагаются его причины.  Глава 25. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ РАБОТ, СОСТАВЛЕНИЕ ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ И СМЕТЫ  25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для возмещения затрат.  25.2. Уполномоченный орган на основании решения о наличии оснований в возмещении затрат в течение 9 рабочих дней определяет объемы работ в соответствии с видами работ, указанных в заключении межведомственной комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и составляет дефектную ведомость и Смету или дефектную ведомость на приобретение материалов.  25.3. Результатом административной процедуры является составленная дефектная ведомость и Смета или дефектная ведомость на приобретение материалов.  Глава 26. СОГЛАСОВАНИЕ СМЕТЫ (В СЛУЧАЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)  26.1.Основание для административной процедуры является предоставление Сметы заявителем по собственной инициативе.  26.2. Результатам административной процедуры является согласованная Смета Комиссией.  Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, ПОНЕСЕННЫХ В СВЯЗИ С КАПИТАЛЬНЫМ РЕМОНТОМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН»  27.1. Основанием для административной процедуры является наличие дефектной ведомости и Сметы или дефектной ведомости на приобретение материалов и распоряжение администрации Нижнеилимского муниципального района о заключении соглашения на возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район».  27.2. Результатом административной процедуры является в течение 7 рабочих дней со дня составления дефектной ведомости и Сметы или дефектной ведомости на приобретение материалов, или согласованной Сметы (в случае предоставления Сметы заявителем по собственной инициативе) подписание соглашения сторонами на возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район» согласно Приложению №3 настоящего административного регламента.  Глава 28. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ОСМОТРА) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И СОСТАВЛЕНИЕ АКТА, ПОТВЕРЖДАЮЩЕГО ФАКТ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ  28.1. Основанием для административной процедуры является наличие уведомления о выполнении мероприятия согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту и поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.4. настоящего административного регламента и в срок, установленный пунктом 9.5. главы 9 настоящего административного регламента.  28.2. Результатом административной процедуры является акт, подтверждающий выполнение мероприятия, оформленный не позднее 5 рабочих дней с момента получения уведомления о выполнении мероприятия, предусмотренного Приложением №4 настоящего административного регламента.  ГЛАВА 29. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ ЗАТРАТ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗМЕЩЕНИИ ЗАТРАТ, ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ ЗАТРАТ ЛИБО ОТКАЗЕ В ВОЗМЕЩЕНИИ ЗАТРАТ  29.1. Принятие решения о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат осуществляется уполномоченным органом в срок, указанный в [пункте 7.2.](consultantplus://offline/ref=98CEFD9585AF478CD16ED561F938BE733E488E8DAAA8EEF473610BF778744946E28168A309CBB44CB29B0A78C5429D67FD4777E64F7A89899D09DA383At6H) главы 7 настоящего административного регламента.  29.1.1. Решение об отказе в возмещении затрат может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.  29.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в возмещении затрат.  В случае принятия решения об отказе в возмещении затрат в уведомлении излагаются его причины.  Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ  30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.  30.2. Основными задачами текущего контроля являются:  30.2.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  30.2.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  30.2.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  30.2.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.  30.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.  Глава 31. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  31.1.1. Проведения плановых и внеплановых проверок;  31.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.  31.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела жилищно – коммунального хозяйства транспорта и связи администрации Нижнеилимского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя или его представителя.  31.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей или их представителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  31.4. Заявитель или его представитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.  31.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  31.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.  Состав Комиссии утверждается муниципальным нормативным правовым актом администрации Нижнеилимского муниципального района, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя или его представителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя или его представителя.  Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  32.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.  32.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении, должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ  33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:  33.1.1. Нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа его должностных лиц;  33.1.2. Нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  33.1.3. Некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.  33.2. Информацию, указанную в пункте 33.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.13.2. настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  33.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  33.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.  Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00).    РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ  Глава 34. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  34.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1(1) статьи 16](consultantplus://offline/ref=F5813A38B933975E7F7E2AA6533EB367096C074ECB2D23067B16DCB6D5346F9D46FAF92A1D0C11F1BEDBF422096F483CD65E1092C4071E1B15qDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ (далее – жалоба).  34.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Нижнеилимского муниципального района с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.  34.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:  34.3.1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;  34.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nilim-raion.ru.;  34.3.3. Посредством Портала: htpp://38gosuslugi.ru.  34.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  34.4.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  34.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  34.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;  34.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  34.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района, а также настоящим административным регламентом;  34.4.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района;  34.4.7. Отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  34.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  34.4.9. 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации;  34.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=31F159BF75ABECE68A767D41F293FDDE27EE3EFD553FD5D724E8CE552B5B90E2EA3C1EDC240B2EA901587FD4C11C105148010D49FCoEe4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  34.5. В случаях, указанных в пункте 34.4 подпунктах 34.4.2., 34.4.5., 34.4.7., 34.4.9., 34.4.10 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.  34.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:  34.6.1. Лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20; телефон: 8(39566); 3-05-09; 3-13-64; 3-12-65  34.6.2. Через организации почтовой связи;  34.6.3. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  электронная почта: jkh08@mail.ru;  официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район»: http://nilim-raion.ru.  34.6.4. Через МФЦ;  34.6.5. Посредством Портала htpp://38gosuslugi.ru.  34.7. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).  Прием жалоб осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы.  34.8. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.  34.9. Прием заинтересованных лиц в администрации Нижнеилимского муниципального района осуществляет мэр района и его заместители согласно графику приема.  34.10. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  34.11. Жалоба должна содержать:  34.11.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  34.11.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  34.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;  34.11.4. Доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.  34.12. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, с предоставлением документов, необходимых для ее обоснования.  По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц.  34.13. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.  Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  34.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:  34.14.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;  34.14.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;  34.14.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;  34.14.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.  34.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:  34.15.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации;  34.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  34.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.7. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  34.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  34.17.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  34.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  34.17.3. Фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;  34.17.4. Основания для принятия решения по жалобе;  34.17.5. Принятое по жалобе решение;  34.17.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  34.17.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  34.18. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:  34.18.1 Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  34.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  34.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.  34.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.  34.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  34.21. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:  34.21.1. Личное обращение по адресу:665653, Иркутская область, г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20; телефон: 8(39566)3-05-09; 3-13-64, 3-12-65  34.21.2. Через организации почтовой связи;  34.21.3. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  электронная почта: jkh08@mail.ru;  официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район»: http://nilim-raion.ru;  34.21.4. Через МФЦ;  34.21.5. Посредством Портала htpp://38gosuslugi.ru.  34.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в соответствии с Положением о порядке обслуживания заявителя в Государственном автономном учреждении «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг», в котором предусмотрен порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ.  Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с исправлением информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. | | | |

**Мэр Нижнеилимского**

**муниципального района М.С. Романов**

Приложение №1

к административному регламенту

«Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

Мэру Нижнеилимского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(указывается индекс и адрес

регистрации по месту жительства)

контактные телефоны:

дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина полностью, дата и год рождения)

Принял(а) решение о проведение капитального ремонта нанимаемого жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающего по договору социального найма, найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу установить основания для возмещения затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения.

Опись прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

согласен (а), что за предоставление недостоверной (ложной) информации и документов, несу ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

Руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях возмещения затрат, понесенных в связи с проведением капитального ремонта жилого помещения. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (изменение, актуализация), распространение, использование (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью) (подпись заявителя

Приложение №2

к административному регламенту «Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

Образец распоряжения администрации Нижнеилимского

муниципального района о наличии оснований для предоставления возмещения затрат либо отсутствии оснований для возмещения затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Железногорск-Илимский

Рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.)

о принятии решения по проведению капитального ремонта жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания Комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования

1. Установить в отношении заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Наличие/либо отсутствие оснований в возмещении затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с целью возмещения затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения\_\_\_\_ (*указывается в случае наличий оснований для возмещения затрат*).

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

«Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

Типовая форма

соглашения на возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район»

г. Железногорск-Илимский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Администрация Нижнеилимского муниципального района, в лице мэра Нижнеилимского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава МО «Нижнеилимский район», именуемая в дальнейшем «Наймодатель» с одной стороны, и (Ф.И.О. наниматель или член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года), проживающий и зарегистрированный по договору социального найма, найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в жилом помещении, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заявитель», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**Статья 1. Предмет соглашения**

* 1. Предметом настоящего соглашения является возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения (далее – возмещение затрат), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район» из местного бюджета в 20\_году муниципального образования «Нижнеилимский район» в рамках подпрограммы «Капитальный ремонт жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район» на 2018-2023 годы муниципальной программы **«**Капитальный ремонт жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район» и общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального района» на 2018-2023, утвержденной постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 01.09.2017 года №617 в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей согласно \_\_\_\_\_\_\_\_

*(сумма прописью)*

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

*(указать нужное: 1) локальному сметному расчету (далее – Смета) и (или) дефектной ведомости на приобретение материалов, использованных на проведение капитального ремонта)*

к настоящему Соглашению, являющихся его неотъемлемой частью.

**Статья 2. Порядок, условия возмещения затрат и сроки перечисления**

Возмещение затрат предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете муниципального образования «Нижнеилимский район» на соответствующий финансовый год.

* 1. Возмещение затрат предоставляется Заявителю при предоставлении документов, поданных в течение 6 месяцев со дня заключения настоящего Соглашения, а именно:

1. Заявление о возмещении затрат установленной формы (Приложение 4 Порядка о возмещении затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения);
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
3. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения с заявлением представителя Заявителя;
4. документы, подтверждающие понесенные расходы на капитальный ремонт жилого помещения (чеки, товарные чеки, договоры подряда, акты приема-передачи выполненных работ (услуг), расписки, квитанции об оплате работ (услуг) по договору подряда)

и

акта, подтверждающего факт выполненного мероприятия,подписанный Комиссией, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Комиссия).

* 1. Перечисление суммы возмещения затрат из местного бюджета муниципального района «Нижнеилимский район» осуществляется единовременным платежом в безналичной форме на банковский счет заявителя, реквизиты которого указаны в заявлении, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.2. настоящего Соглашения
     1. Перечисление заявителю суммы возмещения затрат из местного бюджета муниципального образования «Нижнеилимский район» осуществляется в течение 30 календарных дней.

**Статья 3. Взаимоотношения сторон**

3.1. Наймодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечить предоставление суммы возмещения затрат в порядке и при соблюдении заявителемусловий для предоставления возмещения затрат, установленных настоящим Соглашением, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

3.1.2. Осуществлять контроль за выполнением условий для возмещения затрат

3.1.3. После уведомления Заявителем принять выполненное мероприятие и оформить акт, подтверждающий факт выполненного мероприятия.

3.1.4. Возместить заявителю затраты, понесенные в связи с капитальным ремонтом в пределах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать нужное: 1) Сметы (или) 2) дефектной ведомости на приобретение материалов).*

3.2. Наймодатель вправе:

3.2.1. В одностороннем порядке не предоставлять возмещение затрат в случае, если заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Соглашения, не поступили от заявителя либо поступили после установленного срока, предусмотренного пунктом 3.3.2. настоящего Соглашения.

3.3. Заявитель обязан:

3.3.1. Уведомить Наймодателя о факте выполнения мероприятия, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты сдачи работ Комиссии.

3.3.2. Представить в адрес Наймодателя для возмещения затрат в течение 6 месяцев со дня заключения настоящего Соглашения документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Соглашения.

**Статья 4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявитель несет ответственность за недостоверность, неполноту сведений, предоставляемых Наймодателю и нарушение условий предоставления возмещения затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 5. Порядок и разрешение споров**

5.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.

5.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в судебном порядке.

**Статья 6. Заключительное положение**

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

6.4. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

**Статья 7. Адреса и подписи Сторон**

**НАЙМОДАТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЬ:**

Администрация Нижнеилимского

муниципального района

Юридический и почтовый адрес:

665653 Иркутская область,

Нижнеилимский район,

г. Железногорск-Илимский,

8 квартал, дом № 20

Телефон (395-66)3-05-09, -3-13-64,

3-12-65, факс (395-66)-3-06-91

Адрес электронной почты:

[nilim-zeleznogorsk@yandex.ru](mailto:nilim-zeleznogorsk@yandex.ru)

Мэр Нижнеилимского

муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Ф.И.О м.п. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Ф.И.О подпись |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №4

к административному регламенту

«Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

о выполнении мероприятия в рамках соглашения о возмещении затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности МО «Нижнеилимский район»

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

уведомляет Вас о выполнении мероприятия по капитальному ремонту в рамках заключенного соглашения о возмещении затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять выполненные мероприятия по капитальному ремонту

Приложения:

Перечень документов, подтверждающих расходы, понесенные на проведение капитального ремонта (товарные накладные, кассовые чеки, [договоры подряда](http://www.pandia.ru/text/category/dogovora_na_podryad/), акты приема-передачи выполненных работ по [договору подряда](http://www.pandia.ru/text/category/dogovora_podryada/) и иные документы), (акты о приемке выполненных работ (по форме № КС-2), справку о стоимости выполненных работ и затрат (по форме № КС-3).

Дата составления уведомления

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №5

к административному регламенту

«Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

**ФОРМА АКТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ФАКТ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ**

**ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

обследования (осмотра) технического состояния жилого помещения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*место составления*

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Члены комиссии:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание обследования (осмотра): распоряжение администрации Нижнеилимского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещения, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Договор социального найма, найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате обследования (осмотра) установлено, что Заявителем (указать Ф.И.О.) выполнено мероприятие по капитальному ремонту:

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

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ (ОСМОТРА):

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

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

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

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Члены комиссии:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6

к административному регламенту

«Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

Мэру Нижнеилимского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(указывается индекс и адрес

регистрации по месту жительства)

контактные телефоны:

дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

Заявление

Прошу возместить затраты, понесенные в связи с капитальным ремонтом жилого помещения путем перечисления денежных средств на мой банковский счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты)

Опись прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №7

к административному регламенту «Возмещение затрат, понесенных в связи капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

Образец распоряжения администрации Нижнеилимского

муниципального района о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Железногорск-Илимский

«О возмещении затрат либо

об отказе в возмещении затрат,

понесенных в связи с капитальным

ремонтом жилого помещения»

Рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.)

о возмещении затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания Комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования

1. Возместить /либо отказать в возмещении затрат, заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту

«Возмещение затрат, понесенных в связи с капитальным ремонтом жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ)**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

По электронной почте: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

Через организации

федеральной почтовой

связи

Портал государственный услуг в форме электронного документа

Через многофункциональный центр предоставления

государственных и

муниципальных услуг

Путем личного

обращения

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут документов

*Не соответствует требованиям настоящего Регламента*

*Соответствует требованиям настоящего Регламента*

2 рабочих дня

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги – 2 рабочих дня

Принятие решения о наличии оснований для предоставления возмещения затрат с учетом заключенного соглашения на возмещение затрат (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) – 23 рабочий дня

Информирование о наличии оснований либо отсутствии для возмещения затрат – 3 рабочих дня

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ)**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Через организации

федеральной почтовой

связи

По электронной почте:

nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

Путем личного

обращения

Через многофункциональный центр предоставления

государственных и

муниципальных услуг

Портал государственный услуг в форме электронного документа

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут документов

Проведение обследования (осмотра) жилого помещения заявителя и составление акта, подтверждающего факт выполнения мероприятия – 9 рабочих дней

Принятие решение о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат (Приложение №7 к настоящему административному регламенту)– 7 рабочих дней

Информирование о возмещении затрат либо об отказе в возмещении затрат – 3 рабочих дня