

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2011 № 78

с. Кудрино

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кудринского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации Мустафиной С.А. опубликовать постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Кудринский Вестник».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.А. Сапегин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудринского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от 23.12.2011 № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на
содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кудринского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кудринского сельсовета.
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и выполняющие работы по договору управления многоквартирным домом, товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные и иные специализированные потребительские кооперативы, а также собственники помещений при непосредственном способе управления многоквартирным домом.
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 633428, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Кудрино, ул. Центральная, 1

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет – сайта, является сайт администрации Тогучинского района: <http://toguchin.org>
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Кудринского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты kudrino@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: <http://toguchin.org>
- межрайонная ИФНС России № 15 по Новосибирской области; <http://www.r54.nalog.ru/>

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: togadm@mail.ru;
- межрайонная ИФНС России № 15 по Новосибирской области: i543300@r54.nalog.ru

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- администрация Тогучинского района Новосибирской области: (38340) 21-931;
- межрайонная ИФНС России № 15 по Новосибирской области: (383-40) 28-196.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации Кудринского сельсовета;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Тогучинского района в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации Кудринского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении

обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Кудринского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Тогучинского района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кудринского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Тогучинского района Новосибирской области;
- межрайонная ИФНС России № 15 по Новосибирской области.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение субсидии заявителем;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.10.2003, № 5176);

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (принят и введен в действие постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 19.06.2000 № 158-ст);

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявка о намерении заключить соглашение;

- учредительные документы юридического лица или доверенность, выданная лицу, уполномоченному собственниками помещений в многоквартирном доме, осуществляющими непосредственное управление многоквартирным домом;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (при управлении многоквартирным домом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- выписка банка о реквизитах счета заявителя;

- выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом и выборе управляющей организации;

- выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту жилья, условий оказания и выполнения, а также размера их финансирования;

- копия договора управления многоквартирным домом (при наличии муниципальной собственности в многоквартирном доме).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявка о намерении заключить соглашение;
- учредительные документы юридического лица или доверенность, выданная лицу, уполномоченному собственниками помещений в многоквартирном доме, осуществляющими непосредственное управление многоквартирным домом;
- выписка банка о реквизитах счета заявителя;
- выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом и выборе управляющей организации;
- выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту жилья, условий оказания и выполнения, а также размера их финансирования;
- копия договора управления многоквартирным домом (при наличии муниципальной собственности в многоквартирном доме).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Кудринского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального

предпринимателя (при управлении многоквартирным домом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление

муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

- 2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -
- 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.
- 2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.
В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.
- 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 2.16.1. В администрации Кудринского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
- 2.16.2. Требования к местам для ожидания:
- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Кудринского сельсовета предусмотренных

законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Кудринского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Тогучинского района, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по

предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление главе Кудринского сельсовета для согласования проекта постановления администрации сельсовета;
- согласование проекта постановления администрации сельсовета;

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

3.2. Специалистом самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (при управлении многоквартирным домом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Заместитель главы администрации, осуществляющий прием заявления и документов, устанавливает: предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Заместитель главы администрации, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации, осуществляет регистрацию заявления, проверяет наличие документов приложенных и указанных в заявлении. Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При организации ведения электронного документооборота заместитель главы администрации, вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя заместителем главы администрации – главным бухгалтером не может превышать 1 часа.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, заместитель главы администрации проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.

В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо представлении документов не в полном объеме, заместитель главы администрации по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки документов заместителем главы администрации, ответственным за принятие решения, принимается одно из решений: о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, заместитель главы

администрации, ответственный за принятие решения, готовит проект постановления администрации Кудринского сельсовета.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии заместитель главы администрации, ответственный за принятие решения, направляет главе сопроводительным письмом документы, необходимые для оформления соглашения.

3.5.2. Проект постановления администрации сельсовета с приложенными к нему документами заместитель главы, ответственный за принятия решения, направляет на согласование главе Кудринского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дня.

3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в администрацию, является их поступление главе Кудринского сельсовета.

3.6.2. Глава Кудринского сельсовета, изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта постановления главы Кудринского сельсовета.

Срок согласования проекта постановления составляет 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка постановления администрации.

3.7.1. После согласования проекта постановления, заместитель главы готовит постановление администрации.

3.7.2. Постановление администрации Кудринского сельсовета согласовывается со специалистом-юристом и подписывается главой Кудринского сельсовета.

3.7.3. Копия постановления заверяется печатью и выдается на руки заявителю (представителю).

3.4. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заместитель главы, готовит и подписывает решение об отказе.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, не позднее, чем через 3 рабочих со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки копии постановления администрации Кудринского сельсовета.

3.5.7. При получении заявителем постановления администрации о предоставлении услуги, заместитель главы администрации передает постановление о предоставлении муниципальной услуги специалисту-юристу, для подготовки проекта соглашения о предоставлении

- субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
- 3.5.8. Специалист-юрист рассматривает документы на полноту, точность и готовит проект соглашения о предоставлении субсидии.
- 3.5.9. Подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме составляет 10 дней, со дня получения документов специалистом-юристом.
- 3.5.10. Готовый проект соглашения передается для согласования с заместителем главы.
- 3.5.11. Заместитель главы рассматривает, проверяет и подписывает соглашение о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме. Срок рассмотрения и подписания соглашения не более 5 дней.
- 3.5.12. Заместитель главы передает соглашение главе Кудринского сельсовета для рассмотрения и подписания.
- 3.5.13. Глава Кудринского сельсовета рассматривает соглашение и подписывает его в 5 дневный срок.
- 3.5.14. Глава Кудринского сельсовета передает подписанное соглашение на предоставление муниципальной услуги, заместителю главы для последующей передачи заявителю.
- 3.5.15. Заместитель главы администрации передает один экземпляр подписанного соглашения заявителю, или полномочному представителю заявителя.
- 3.5.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение соглашения заявителем или полномочным представителем заявителя, о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
- 3.5.17. Заместитель главы администрации на основании соглашения обеспечивает перечисление денежных средств (субсидии) на счет заявителя. Получение заявителем денежных средств обеспечивается через 10 дней после получения бланка соглашения бухгалтерией администрации.
- 3.5.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Кудринского сельсовета.
- 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Кудринского сельсовета.

- 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Кудринского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Кудринского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

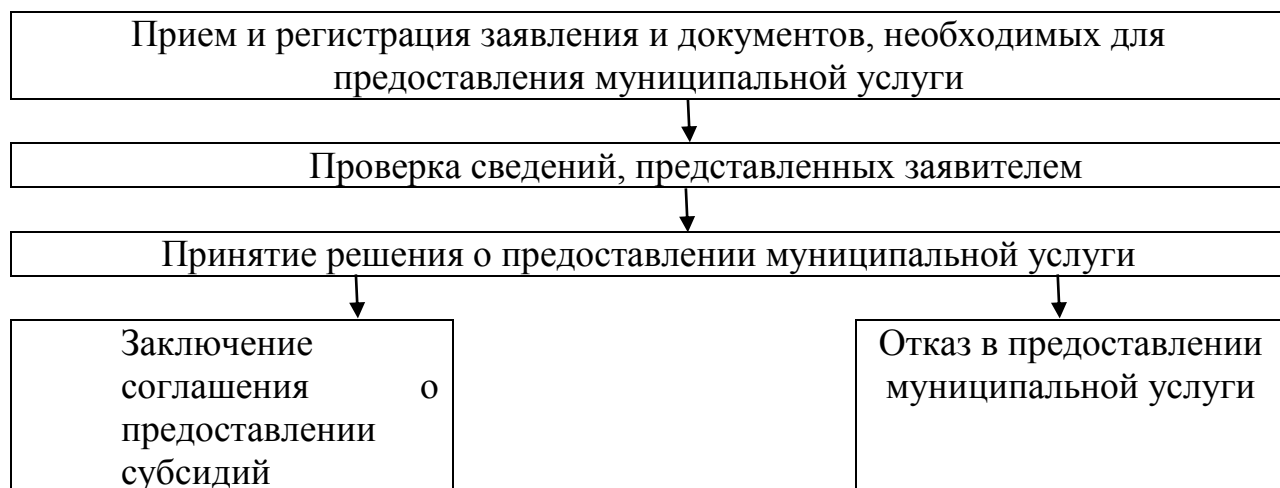
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА
в получении заявления и приложенных к нему документов

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
получит _____ от

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие _____ документы:

(точное наименование документов и их реквизиты)

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений -

(время и дата получения заявления)
должностного лица)

(подпись

М.П.