АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2014 г                                                                               № 265

Об утверждении административного регламента

«О предоставлении муниципальной услуги по

предоставлению субсидий для улучшения

эксплуатационных качеств муниципального

имущества, переданного в хозяйственное ведение

или оперативное управление».

         На основании Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации города Оби Новосибирской области от 22.09.2010 г. № 637 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление» в новой редакции с изменениями и дополнениями (приложение № 1).

         2. Постановление администрации города Оби Новосибирской области от 15.07.2013 г. № 711 считать утратившим силу.

          3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аэро-сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби.

          4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации И.В.Сиводедова.

**Глава города                                                                   А. Г. Нешин**

           УТВЕРЖДЕН

            Постановлением администрации города Оби

От 12.03.2014 г № 265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление.**

1. **1.Общие положения**

1.1.     Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление  (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставлении муниципальной услуги и  стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.     Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования города Оби.

1.3.     Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Оби.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации г.Оби  - Отделом жилищно-коммунального хозяйства (далее Отдел ЖКХ).

1.4.             Заявителями на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, имущество за которым закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.5.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1.Местонахождение администрации города Оби Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу:

633102, Новосибирская область, город Обь ул. Авиационная. 12. Телефоны: 8(383 73)51-640, 8(383)2-169-654

Часы приёма заявителей в администрации города Оби Новосибирской области:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- пятница:  с 8-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5.2.Адрес официального сайта в информационной телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) администрации города Оби Новосибирской области: gorodob.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации города Оби Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты admob\_main@sibmail.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:

- Управление Федеральной налоговой службы 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:

-   Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области:  inform@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.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:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

             в структурном подразделении администрации города Оби Новосибирской области (отдел жилищно-коммунальных услуг) участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

             посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области 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 отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оби Новосибирской области, участвующих 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 структурного подразделения, 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 администрации города Оби Новосибирской области 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 администрации города Оби  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.

1.5.3. 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 города Оби Новосибирской области,  а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Оби Новосибирской области, непосредственно отдел ЖКХ администрации. 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:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

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 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:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Бюджетный Кодекс РФ, ст. 78;

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон 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);

- постановление 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»;

-постановление 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);

- постановление Правительства РФ от 06.05.2011г № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах»;

- постановлением администрации города Оби от 03.08.2010 года № 534 « Об утверждении Порядка предоставления субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление»;

-   Устав города Оби Новосибирской области, принятым 18.12.2002г. решением 1-й сессии Советов депутатов города Оби Новосибирской области;

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;

- акт технического обследования;

- дефектная ведомость и локальный сметный расчет;

- акт выполненных работ, подписанный  МУ ОКС

2.6.1.            Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. 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;

- 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;

- акт технического обследования;

- дефектная ведомость и локальный сметный расчет;

- акт выполненных работ, подписанный  МУ ОКС

2.6.2. 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;

             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.

2.7.        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.

2.8.        Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

       несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.        Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2.10.   Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.   Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2.12.   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.

2.13.   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.

2.14.   Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1.       В администрации города Оби Новосибирской области 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.

2.14.2.       Требования к местам для ожидания:

                   места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

                   места для ожидания находятся в холле (зале);

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

2.14.3.       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;

2.14.4.       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.

2.15.   Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.       Показатели качества муниципальной услуги:

                         выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации города Оби Новосибирской области 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 города Оби Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.       Показатели доступности предоставления 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 города Оби Новосибирской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

                   пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации города Оби Новосибирской области;

                   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.

1. **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;

- заключение двухстороннего соглашения о предоставлении субсидии;

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. 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 в отдел жилищно-коммунального хозяйства.

 3.2.2.Специалист отдела, осуществляющий прием заявления и документов, устанавливает: предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.2.3.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.

3.2.4. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется общим отделом администрации и выдается расписка  о приеме заявления и документов.    Заявление с приложенными документами передаются для исполнения  начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, который, проверяет наличие документов приложенных и указанных в заявлении.

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

     Максимальный срок приема документов от заявителя в общем отделе администрации не может превышать 1 часа.

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

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

3.3.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства 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, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства   по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за принятие решения,  принимается одно из решений: о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время проведения муниципальной услуги 10 рабочих дней.

3.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии

3.4.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства,  готовит проект соглашения о предоставлении субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.4.2. Подготовка  проекта соглашения о предоставлении субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление составляет 10 дней.

3.4.3. Готовый проект соглашения передается для согласования с заместителем главы администрации, начальником правового управления и  руководителем управления финансов и бухгалтерского учета.

3.4.4. Проект соглашения о предоставлении субсидий для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление рассматривается, проверяется и подписывается     заместителем главы администрации, начальником правового управления, начальником управления финансов и бухгалтерского учета.   Срок  рассмотрения и подписания соглашения не более 5 дней.

3.4.5. Согласованный проект соглашения отдел ЖКХ направляет главе города Оби  для рассмотрения и подписания.

3.4.6. Глава города Оби  рассматривает соглашение и подписывает его в 5-и  дневный срок.

3.4.7. Глава города Оби передает подписанное соглашение  на предоставление муниципальной услуги в отдел ЖКХ.

3.4.8. Отдел ЖКХ  передает один экземпляр подписанного соглашения начальнику правового управления, начальнику управления финансов и бухгалтерского учета, заявителю.

3.4.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение соглашения заявителем или полномочным представителем заявителя,  о предоставлении субсидии для улучшения эксплуатационных качеств муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.4.10. Управление финансов и бухгалтерского учета на основании соглашения обеспечивает перечисление денежных средств (субсидии) на счет заявителя. Получение заявителем денежных средств обеспечивается через 10 дней после получения бланка соглашения.

3.4.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление  денежных средств заявителю.

1. **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 города Оби.

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 распоряжения администрации города Оби.

4.3.        Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу города Оби, 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 города Оби в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru**)**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения специалистов отдела ЖКХ начальнику отдела, заместителю главы администрации, главе города Оби.

5.3. 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) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении администрации и отдела ЖКХ;

сведения о режиме работы администрации и ЖКХ;

о графике приема заявителей начальником ЖКХ, заместителем главы администрации, главой города Оби;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе ЖКХ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица управления.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, 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. административного 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|   |   |   |
| рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|   |   |   |
| Заключение соглашения о предоставлении субсидий |   | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|   |   |
| перечисление  денежных средств заявителю |   |