

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2012 года

№ 3563

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015»
(в ред. Постановлений Администрации
г. Димитровграда от 13.02.2013 №473, от 28.05.2013 №1760)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065,

п о с -
т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы» (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 11.10.2012 № 3563

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при компенсации затрат понесенных лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами города Димитровграда, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015».

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические лица (товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах (далее – заявители)), зарегистрированные в установленном порядке и отвечающие следующим требованиям:

1) заявитель осуществляет управление многоквартирным домом, расположенным на территории города Димитровграда Ульяновской области;

2) заявитель не имеет просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

3) в отношении заявителя не должны проводиться процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства в отношении юридического лица;

4) деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Комитет).

(абзац 2 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Прием, регистрацию заявлений и документов к ним на предоставление муниципальной услуги осуществляет секретарь Комиссии по отбору лиц, претендующих на получение субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы» (далее – Комиссия).

Секретарь Комиссии располагается по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, кабинет №1. Телефон для справок: 8(84235) 4-56-24, 8(84235) 4-56-21.

График приема граждан Секретарем:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комиссия рассматривает представленные заявления и документы, дает рекомендации председателю Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – председатель Комитета) для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа, который указывается в протоколе заседания Комиссии.

(абзац 8 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015» принимает председатель Комитета.

Приемные дни председателя Комитета:

Каждый четверг с 14.00 до 16.00.

Приемная Комитета:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, телефон 8 (84235) 4-56-24, 4-56-18, кабинет 8.

Адрес электронной почты: build@dimitrovgrad.ru.

График приема граждан сотрудниками Комитета:

(абзац 15 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Понедельник, среда, пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Отдел капитального ремонта и надзора Комитета по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области при предоставлении муниципальной услуги (далее Отдел):

(абзац 18 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

- принимает от председателя Комитета заявления, копии документов, представленных заявителями на получение муниципальной услуги и протокол заседания комиссии;

- проверяет полученные заявления и копии документов на соответствие требованиям законодательства.

- выдает заявителю для подписания проект соглашения.

Приемные дни начальника отдела:

Каждый четверг с 14.00 до 16.00.

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, телефон 8 (84235) 4-56-24, 4-56-18, кабинет 14.

Адрес электронной почты: build@dimitrovgrad.ru.

График приема граждан начальником отдела:

(абзац 26 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Понедельник, среда, пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сотрудник Комитета, осуществляющий функции юриста при предоставлении муниципальной услуги (далее – юрист Комитета):

(абзац 29 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

- подготавливает проект приказа о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015»;

- подготавливает проект соглашения о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015» (далее - Соглашение).

Приемные дни юриста Комитета:

Каждый четверг с 14.00 до 16.00.

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III Интернационала, д. 91, телефон 8 (84235) 4-56-24, 4-56-18, кабинет 5.

Адрес электронной почты: build@dimitrovgrad.ru.

График приема граждан начальником отдела:

(абзац 36 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Понедельник, среда, пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ru;
- на Едином портале государственных и Муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий по реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы» предоставляет Комитет.

Прием, регистрацию заявлений и документов к ним на предоставление муниципальной услуги осуществляет секретарь Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные заявления и документы, дает рекомендации председателю Комитета для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа, который указывается в протоколе заседания Комиссии.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015» принимает председатель Комитета.

Отдел Комитета:

- принимает от Комиссии заявления, копии документов, представленных заявителями на получение муниципальной услуги и протокол заседания Комиссии;

- проверяет полученные заявления и копии документов на соответствие требованиям законодательства;

- подготавливает проект приказа о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015»;

- подготавливает проект соглашения о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015» (далее - Соглашение);

- выдает заявителю для подписания проект соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы» на расчетные счета заявителей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подачи запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Письменный запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 35 дней со дня регистрации заявления.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №131, ст.3823, «Российская газета», 12.08.1998, №153-154);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- Решение Совета депутатов города Димитровграда 14.05.2008 № 74/946 «Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Димитровград», 07.06.2008, № 80-81 (278-279));

- Постановление Администрации города от 31.08.2010 №2972 «Об утверждении Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы»» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Димитровград - панорама», № 165-166, от 09.11.2010);

- Постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 04.10.2010 № 3382 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 года»» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Димитровград - панорама, № 159-160, от 26.10.2010);

- Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя председателя Комитета по форме, приведенной в приложениях (№1 - бланк заявления, №2 – образец заполнения заявления) к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1.План-график выполнения мероприятий, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

2.Проектно-сметную документацию на выполнение мероприятий, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

3.Документы, подтверждающие, что Заявитель не находится в процедуре банкротства, предоставляются в 1 экземпляре, копии остаются в Комитете;

4.Заверенные копии договоров на выполнение работ в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы» в случае, если данные работы не производятся самим Заявителем, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете;

5.Копию протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома с решением о намерении воспользоваться предоставляемой из бюджета города субсидией для выполнения работ,

связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы», а также решением по софинансированию выполнения данных мероприятий, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете;

6.Справку налогового органа об отсутствии у Заявителя задолженности перед бюджетами всех уровней, предоставляется в 1 экземпляре, оригинал остается в Комитете;

7.Договор со специализированной организацией на проведение технического надзора за выполнением работ в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы» или гарантийное письмо от специализированной организации о заключении договора с Получателем субсидии в случае заключения Соглашения, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

8.Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

9.Документы в соответствии с «ВСН 42-85(р) правила приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом зданий», утвержденные Приказом Госгражданстроя СССР от 07.05.1985 № 135:

а) перечень организаций учувствовавших в производстве ремонтно-строительных работ, с указанием видов выполненных ими работ и фамилий инженерно-технических работников, непосредственно ответственных за выполнение работ, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете;

б) комплект рабочей документации на капитальный ремонт представляемого к приемке объекта, разработанный проектной организацией, с надписями о соответствии выполненных в натуре работ этой документации или внесенными в нее изменениями, сделанными лицами, ответственными за производство ремонтно-строительных работ (указанный комплект рабочей документации является исполнительной документацией), предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

в) сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, примененных при производстве ремонтно-строительных работ, предоставляются в 1 экземпляре, копии остаются в Комитете;

г) акты освидетельствования скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций (переложенных или усиленных несущих стен, кирпичных арок и сводов, несущих металлических или железобетонных конструкций и пр.), предоставляются в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

д) акты испытаний внутренних систем и наружных сетей холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, а также вентиляции и дренажных устройств, предоставляется в 1 экземпляре,

копия остается в Комитете;

е) акты испытаний внутренних и наружных электроустановок и электросетей, предоставляются в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

ж) акты испытания устройство телефонизации, радиофикации, телевидения, сигнализации, автоматизации, предоставляются в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

з) акты испытания устройств, обеспечивающих взрыво- и пожаробезопасность, молниезащиту, предоставляются в 1 экземпляре, копии остаются в Комитете;

и) акты испытания прочности сцепления в кладке возведенных вновь несущих стен (или их участков) каменных зданий, расположенных в сейсмических районах, предоставляются в 1 экземпляре, копия остается в Комитете;

к) журналы производства работ и авторского надзора проектной организации, материалы обследований и проверок в процессе ремонта органами государственного и другого надзора, предоставляется в 1 экземпляре, копия остается в Комитете.

10. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение №5, примерный образец заполнения - приложение №6). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение №7, примерный образец заполнения – приложение №8).

(пункт 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №473)

Оригиналы перечисленных выше документов представляются вместе с копиями. Копии представленных документов после сверки с оригиналами заверяются подписью секретаря Комиссии и уполномоченным представителем Заявителя. Оригиналы документов возвращаются заявителю, копии остаются у секретаря Комиссии.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются секретарем Комиссии в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявление и приложенные документы перенаправляются в Комиссию, в случае направления заявления и приложенных документов в Комитет.

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, удостоверяющие личность и полномочия, контактный телефон.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые запрещено требовать в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления.

В приеме заявления отказывается:

- в случае если при личном приеме заявитель (представитель заявителя) отказывается предъявить документы, указанные выше в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- в случае если заявление подано неуполномоченным лицом и по неустановленной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1. Предоставление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2. Предоставление документов, не подтверждающих право на получение субсидий;

3. Предоставление заявления и документов к нему неуполномоченным лицом;

4. Отсутствия лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году (недостаточность лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидий в полном объеме является основанием для отказа в предоставлении субсидии в части, превышающей лимиты бюджетных обязательств).

Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторного обращения за предоставлением субсидии после устранения обстоятельств, послужившими основаниями для отказа.

2.9. Порядок возврата в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2.9.1. Возврат субсидии осуществляется в случаях:

1. Нарушения условий предоставления субсидий;

2. Нецелевого использования субсидий;

3. Неиспользования предоставленной субсидии получателем субсидии в установленные соглашением на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 года» (далее – Соглашение) сроки;

4. Неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением.

Сумма неиспользованной субсидии определяется как разница между суммой предоставленной субсидии получателю субсидии и суммой фактически использованной субсидии.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема Заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в

том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего административного регламента);

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация;

- проведение заседания комиссии и направление протокола с рекомендациями в Комитет;

- визирование принятого протокола заседания комиссии о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание результата муниципальной услуги и направление ее заявителю;

- перечисление субсидий;

- возврат субсидий (в исключительных случаях).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация

Юридическим основанием начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления секретарю комиссии на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы» с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и приложенных документов от заявителя секретарь совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) регистрирует заявление в журнале учета заявлений в течение 30 минут;

в) проверяет наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

г) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Заявление (запрос) регистрируется в журнале входящей документации не более 15 минут.

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня формирует папку входящей корреспонденции для рассмотрения на комиссии.

3.2. Проведение заседания комиссии и направление протокола с рекомендациями в Комитет

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Секретарь комиссии составляет регламент заседания комиссии с указанием время заседания комиссии и утверждает у председателя комиссии.

Уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания. Комиссия проводит заседание.

Комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов осуществляет:

- рассмотрение заявлений и приложенных к ним документов, представленных лицами, претендующими на получение субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках

реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Дмитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы», в порядке очередности их поступления на предмет соответствия заявителя критериям предоставления субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Дмитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы».

- проверку и анализ документации, представленной заявителями;
- отбор заявителей претендующих на получение субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Дмитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы».

Результатом заседания комиссии является вынесение рекомендации Комитету о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа, который указывается в протоколе заседания комиссии.

Секретарь оформляет протокол заседания комиссии с приложением заявления и документов, представленных заявителем, утверждает председателем комиссии и в срок не позднее 5 рабочих дней после заседания комиссии направляет его главному распорядителю бюджетных средств - Комитету.

Общий срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Визирование принятого протокола заседания комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом протокола заседания комиссии, с приложенными заявлением и документами заявителя.

При поступлении протокола заседания комиссии, с приложенными заявлением и документами заявителя сотрудник Комитета, располагающийся в приемной Комитета (далее – Инспектор) совершает следующие действия:

(абзац 3 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

а) регистрирует протокол заседания Комиссии, с приложенными заявлением и документами заявителя в журнале учета заявлений в течение 30 минут;

б) на втором экземпляре (копии) протокола заседания Комиссии указывает регистрационный номер, дату получения протокола Комиссии, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Председатель Комитета отписывает протокол заседания Комиссии с указанием и соответствующей резолюцией начальнику Отдела, за кем закреплены полномочия по подготовке результата муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации протокола Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела протокола заседания комиссии.

Начальник отдела передает протокол заседания комиссии с приложенными заявлением и документами ответственному работнику отдела и ставит исполнение на контроль.

Ответственный работник отдела:

- проверяет представленные заявление и документы заявителя на соответствие требованиям, указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента и Порядке;

- уточняет наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году (недостаточность лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидий в полном объеме является основанием для отказа в предоставлении субсидии в части, превышающей лимиты бюджетных обязательств).

- выезжает на место и визуально осматривает и сверяет с представленной заявителем документацией выполненные мероприятия по проведенным работам, их соответствие государственным стандартам и нормам, применяемым к проведению таких мероприятий (выявленные факты невыполнения видов работ, отклонений от представленной заявителем документации является основанием для отказа в предоставлении субсидии, до момента устранения выявленных недостатков);

- иные, предусмотренные законодательством мероприятия по объективной оценке требований для получения муниципальной услуги.

На основании проведенных мероприятий ответственный работник отдела готовит заключение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с пояснениями о причин отказа.

Начальник отдела, получив заключение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении анализирует его и передает юристу Комитета для подготовки проекта приказа председателя Комитета о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац 10 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Юрист Комитета, получив заключение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении готовит проект соответствующего приказа председателя Комитета.

В случае, если в заключении содержится информация о предоставлении муниципальной услуги, то одновременно с подготовкой проекта приказа председателя Комитета, юрист Комитета готовит два экземпляра проекта соглашения по форме, утвержденной Порядком.

Юрист Комитета передает проекты приказа председателя Комитета и соглашения на подписание председателю Комитета.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения начальником отдела протокола заседания Комиссии.

3.5. Подписание результата муниципальной услуги и направление ее заявителю

Юридическим основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа не позднее 1 рабочего дня после составления соответствующего протокола и проекта соглашения (приложение № 3) на предоставление муниципальной услуги либо подписание приказа председателя Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послужившими основаниями для отказа.

Подписанные приказ председателя Комитета, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и проект соглашения передаются инспектору.

Инспектор передает подписанные приказ председателя Комитета, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и проект соглашения начальнику отдела.

Начальник отдела оригинал приказа председателя Комитета передает юристу Комитета. Оригиналы приказов председателя Комитета хранятся у юриста Комитета.

Копию приказа председателя Комитета и проект соглашения начальник отдела передает ответственному работнику отдела для направления заявителю и ставит исполнение на контроль.

Копия приказа председателя Комитета и проект соглашения направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под роспись представителю заявителя не позднее 5 рабочих дней после подписания председателем Комитета.

Не позднее 10 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета приказа председателя Комитета и проекта соглашения заявитель представляет подписанное соглашение либо возвращает соглашение с пояснениями о причинах не подписания (в случае отправления с использованием почтовой связи, ответственным работником отдела делается соответствующая отметка с указанием даты отправления).

Общий срок административной процедуры – 11 рабочих дней со дня получения начальником отдела протокола заседания Комиссии.

3.6. Перечисление субсидий.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является подписанные заявителем и председателем Комитета приказ и соглашение на предоставление муниципальной услуги.

Перечисление субсидии осуществляется Комитетом на основании

соглашения (приложение № 3) до конца текущего финансового года.

Перечисление субсидии производится на банковский счет, указанный заявителем, отдельными платежными документами.

Получатель субсидий несет ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

Использование выделенных субсидий получателем субсидии допускается исключительно в соответствии с их целевым использованием.

Копия второго экземпляра соглашения ответственный работник отдела передает начальнику отдела, а оригинал сотруднику Комитета, осуществляющему функции главного бухгалтера Комитета, для оплаты субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы».

(абзац 7 подраздела 3.6. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области (далее – бюджет города), а именно имеющихся в наличии лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

3.7. Возврат субсидий (в исключительных случаях).

Юридическим основанием административной процедуры является обнаружения оснований для возврата субсидии (неиспользованной части субсидии).

Решение о возврате субсидии (неиспользованной части субсидии) принимается в форме приказа председателя Комитета не позднее 14 календарных дней со дня обнаружения оснований для возврата субсидии (неиспользованной части субсидии).

В приказе председателя Комитета указывается причина возврата субсидии (неиспользованной части субсидии). Приказ председателя Комитета о возврате субсидии (неиспользованной части субсидии) направляется получателю субсидии не позднее 5 рабочих дней со дня его издания заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается под роспись представителю получателя субсидии.

Возврат субсидии (неиспользованной части субсидии) производится получателем субсидии не позднее 10 календарных дней с момента получения соответствующего приказа председателя Комитета.

В случае невозврата или несвоевременного возврата субсидии (неиспользованной части субсидии) получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут

персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(подраздел 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

(абзац 2 пункта 5.2.2. подраздела 5.2 раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №473)

Адрес электронной почты: public_otvet@dimitrovgrad.ru

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии),

наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

Председателю Комитета по
жилищно-коммунальному
комплексу Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области

от

адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

(полное наименование юридического лица-заявителя с указанием
организационно-правовой формы,

паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического лица
заявителя)

представляет на рассмотрение вопрос о _____,
(указать вид субсидирования)

О себе сообщаем следующие сведения.

Дата регистрации юридического лица (индивидуального
предпринимателя), основной государственный регистрационный номер,
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной
регистрации: _____

Место нахождения юридического лица (индивидуального
предпринимателя): _____

Банковские реквизиты: _____

Вид деятельности
Руководитель организации-заявителя (индивидуальный
предприниматель) (Ф.И.О., телефон): _____

Опись прилагаемых документов на _____ листах.

Подпись руководителя _____ / расшифровка подписи

Печать юридического лица-заявителя
(индивидуального предпринимателя)

Вход.№ _____ / _____

От «__» _____ 20__ г.

Принял _____

**(приложение №1 в редакции постановления Администрации города от
28.05.2013 №1760)**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

Председателю Комитета по
жилищно-коммунальному
комплексу Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области

от директора ООО «Правда»
Иванова Ивана Ивановича

адрес: Ульяновская область,
город Димитровград,
ул. Советская, 348

З А Я В Л Е Н И Е

Общество с ограниченной ответственностью «Правда»

(полное наименование юридического лица-заявителя с указанием
организационно-правовой формы,

паспортные данные, Ф.И.О., место жительства физического лица
заявителя)

представляет на рассмотрение вопрос о субсидиях на возмещение затрат,
связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации Городской
целевой программы «Комфортные условия проживания населения города
Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015 годы».

О себе сообщаем следующие сведения.

Дата регистрации юридического лица (индивидуального
предпринимателя), основной государственный регистрационный номер,
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной
регистрации: ОГРН *****, от **.**.**** года

Место нахождения юридического лица (индивидуального
предпринимателя): 433508, Ульяновская область, город Димитровград,
ул. Советская, 348.

Банковские реквизиты: ИНН *****, КПП *****,
р/с *****, Ульяновской отделение ***** г. Ульяновск,
БИК *****,

Вид деятельности: управление многоквартирным домом

Руководитель организации-заявителя (индивидуальный
предприниматель) (Ф.И.О., телефон): Иванов Иван Иванович, телефон 1-
11-11

Опись прилагаемых документов на 23 листах.

Подпись руководителя _____ / И.И. Иванов

Печать юридического лица-заявителя
(индивидуального предпринимателя)

Вход.№ _____ / _____

От «__» _____ 20__ г.

Принял _____

**(приложение №2 в редакции постановления Администрации города от
28.05.2013 №1760)**

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидий на возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в рамках
реализации городской целевой программы «Комфортные условия
проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на
2011 - 2015 годы»

г. Димитровград

«_____» _____ 20__ г.

Комитет по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области в лице председателя _____, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

В соответствии с настоящим Соглашением Комитет обязуется представить Получателю субсидию на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы», утвержденной постановлением Администрации города от _____ № _____, а именно:

_____,

по адресу: _____,
в размере _____, а Получатель обязуется принять указанную субсидию, использовать по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Комитет обязуется:

2.1.1. Довести в установленном законодательством порядке до Получателя субсидию в размере, определенном разделом 1 настоящего Соглашения, по мере поступления средств в бюджет города Димитровграда, но не позднее 31.12.20__.

Субсидия перечисляется Комитетом на расчетный счет Получателя только после полного выполнения работ, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения.

2.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии в соответствии с установленным законом порядком.

2.2. Получатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить целевое использование субсидии, поступившей на возмещение затрат в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы».

2.2.2. Денежные средства, полученные в соответствии с условиями настоящего Соглашения, направлять на цели, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения.

2.2.3. Вести в установленном законодательством порядке учет объемов выполненных работ, финансовую, бухгалтерскую отчетность и

предоставить их в Комитет после окончания работ, но не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания работ в рамках реализации Городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Дмитровграда Ульяновской области на 2011 - 2015 годы».

2.2.4. Обеспечить соответствие выполняемых работ проектно-сметной документации.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель несет ответственность за нецелевое использование субсидий.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.12.20__.

4.2. По взаимному согласию Сторон настоящее Соглашение может быть расторгнуто либо в него могут быть внесены изменения.

4.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи Сторон
Сторона 1 **Сторона 2**

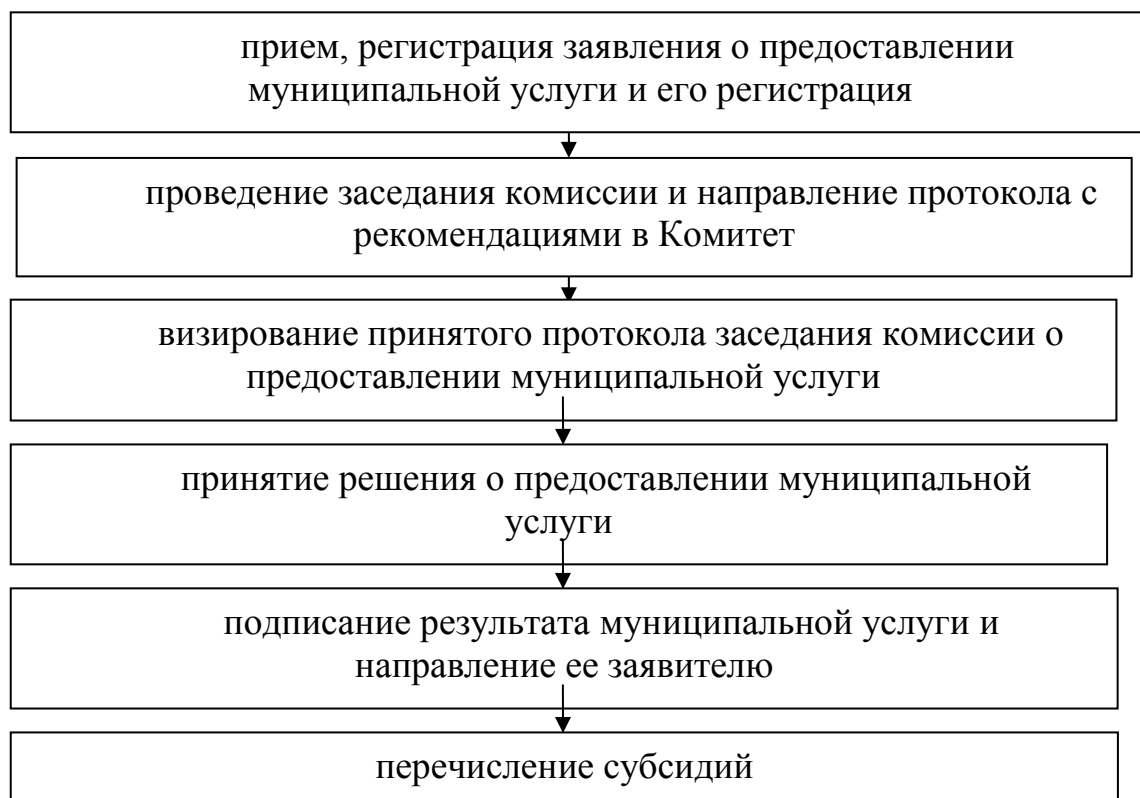
(приложение №3 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат,
связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской
целевой программы « Комфортные условия проживания населения города
Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015»



(приложение №4 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015»

Председателю Комитета по жилищно – коммунальному комплексу _____

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

 телефон

 паспорт или иной документ,
 удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно – коммунальному комплексу своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно – коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

(приложение №5 в редакции постановления Администрации города от

28.05.2013 №1760)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

Председателю Комитета по
жилищно – коммунальному
комплексу _____
Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Куйбышева
д.1, кв. 10

телефон 0-00-00
 паспорт или иной документ,
 удостоверяющий личность
 серия 00 00 № 000000
 выдан МРО УФМС в
 Ульяновской области по городу
 Димитровграду 01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно – коммунальному комплексу своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно – коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

(приложение №6 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

Председателю Комитета по
жилищно – коммунальному
комплексу _____
от _____
проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____
паспорт или иной документ,

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно – коммунальному комплексу персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно – коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение №7 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на
возмещение затрат, связанных с
выполнением мероприятий в
рамках реализации городской
целевой программы
«Комфортные условия
проживания населения города
Димитровграда Ульяновской
области на 2011-2015»

Председателю Комитета по
жилищно – коммунальному
комплексу _____
Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Куйбышева
д.1, кв. 10
телефон 0-00-00 _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в
Ульяновской области по городу
Димитровграду 01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу персональных данных Петрова Петра Васильевича, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по предоставлению субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением мероприятий в рамках реализации городской целевой программы «Комфортные условия проживания населения города Димитровграда Ульяновской области на 2011-2015».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по жилищно-коммунальному комплексу не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(приложение №8 в редакции постановления Администрации города от 28.05.2013 №1760)