**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУМИНСКИЙ**

**КОНДИНСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2013 года № 198

пгт. Куминский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги по вывозу сточных вод»**

# Во исполнение статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг:

# 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги по вывозу сточных вод».

2.Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинского района.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Куминский С.Г.Ермаков

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Куминский

от 27.11.2013 №198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ НАСЕЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО ВЫВОЗУ СТОЧНЫХ ВОД»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат организациям, предоставляющим населению услуги по вывозу сточных вод» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении субсидий в целях возмещения затрат организациям, предоставляющим населению услуги по вывозу сточных вод (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Администрации городского поселения Куминский по адресу: ул. Почтовая, 47, гп. Куминский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, 628205, адрес электронной почты: [admkuma@mail.ru](mailto:admkuma@mail.ru) ,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления [admkonda@mail.ru](mailto:admkonda@mail.ru) ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34677)39-153;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации городского поселения Куминскийв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию городского поселения Куминский письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628205, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Почтовая, дом 47, администрация городского поселения Куминский.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут  обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут  с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат организациям, предоставляющим населению услуги по вывозу сточных вод».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Куминский, действующей на основании Устава муниципального образования городское поселение Куминский.

Местонахождение Администрации городского поселения Куминский: 628205, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Почтовая, дом 47, контактный телефон/факс: 8 (34677) 39-1-81, адрес электронной почты: [admkuma@mail.ru](mailto:admkuma@mail.ru).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в форме выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведений о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

2.3.2. Федеральная служба государственной статистики – в части предоставления сведений по бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный бухгалтерский период.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод;

2) Решение об отказе в предоставлении субсидии.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, исчисляемый со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Уставом городского поселения Куминский;

Постановление администрации городского поселения Куминский от 17 октября 2011 года № 180 «Порядок по предоставлению субсидий организациям коммунального комплекса городского поселения Куминский на возмещение экономически обоснованных убытков от оказания регулируемого вида деятельности».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Учредительные документы (устав или учредительный договор) (для юридических лиц);

3) Договор с банком об открытии расчетного счета на имя организации;

4) Расчет размера суммы недополученных доходов.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель представляет документ самостоятельно, он может представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель представляет документ самостоятельно, он может представить свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

- годовая бухгалтерская отчетность за предыдущий отчетный бухгалтерский период (бухгалтерский баланс);

2.8.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.9. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие государственной регистрации в качестве юридического лица;

- наличия фактов административного приостановления деятельности организации в течение года, предшествовавшего периоду, в котором получатель субсидии претендует на получение субсидии;

- нахождение заявителя в стадии ликвидации или банкротства;

- подтверждение наличия задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Администрации городского поселения Куминский не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Куминский не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов Администрации городского поселения Куминский для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления муниципального образования Кондинского района, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту:

1) Прием и регистрация в Администрации городского поселения Куминский заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Направление сотрудником Администрации городского поселения Куминский межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Принятие Администрацией городского поселения Куминский решения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод или решения об отказе в предоставлении субсидии;

4) Уведомление заявителя о принятом решении.

**Прием и регистрация в Администрации городского поселения Куминский**

**заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского поселения Куминский.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются:

в Администрацию городского поселения Куминский посредством личного обращения заявителя;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры после реализации возможности подачи заявления через указанный портал.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

ОГРН или ОГРНИП;

ИНН;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) передает заявление специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.1. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Направление сотрудником Администрации городского поселения Куминский межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные**

**документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации городского поселения Куминский;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации городского поселения Куминский, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации городского поселения Куминский, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Администрации городского поселения Куминский, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их специалисту, ответственному за принятие решения.

3.3.1. Срок исполнения административной процедуры составляет 6рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие Администрацией городского поселения Куминский решения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод или решения об отказе в предоставлении субсидии**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия Администрацией городского поселения Куминский решения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод является передача специалисту, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Специалист, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод.

При наличии оснований для предоставления субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод специалист, ответственный за принятие решения,в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод.

Специалист, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод и направляет его, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод и при подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных передает его, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, руководителю Администрации городского поселения Куминский для подписания.

Распоряжение подписывается руководителем Администрации городского поселения Куминский и заверяется печатью Администрации городского поселения Куминский.

Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, заявителя передается руководителем Администрации городского поселения Куминский специалисту, ответственному за принятие решения.

Специалист, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод.

Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, заявителя помещается в архив действующих дел.

3.4.1. Решение о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод принимается в течение 2-х рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом, ответственным за принятие решения.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод и направление распоряжения о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод специалисту по делопроизводству.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия *ОМСУ* решения об отказе в предоставлении субсидии является наличие оснований для отказав предоставлении субсидии.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии в двух экземплярах с указанием оснований для отказав предоставлении субсидии и направляет его, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении субсидии и при подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении субсидии, передает его, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, руководителю Администрации городского поселения Куминский для подписания.

Решение об отказе в предоставлении субсидии подписывается руководителем ОМСУ и заверяется печатью Администрации городского поселения Куминский.

Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в предоставлении субсидии вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, заявителя передается руководителем Администрации городского поселения Куминский специалисту, ответственному за принятие решения.

Специалист, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры решения об отказе в предоставлении субсидии.

Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении субсидии вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, заявителя помещается в архив недействующих дел.

3.5.1. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в течение 2-х рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом, ответственным за принятие решения.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в предоставлении субсидии и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в предоставлении субсидии для передачи его заявителю.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - решения или решения об отказе в предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод.

Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжение о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод;

- решение об отказе в предоставлении субсидии в целях возмещения затрат по вывозу сточных вод.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в ОМСУ для получения итогового документа.

Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

3.6.1. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации городского поселения Куминский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации городского поселения Куминский в досудебном порядке.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Руководитель Администрации городского поселения Куминский, заместитель руководителя Администрации городского поселения Куминский проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан руководителем Администрации городского поселения Куминский, заместителем руководителя Администрации городского поселения Куминский осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации городского поселения Куминский при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник Администрации городского поселения Куминский, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.