Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек"

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек» (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 муниципальной услуги.

Настоящий 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 физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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(34676)49-125;

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 сельского поселения Мулымьяв 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 сельского поселения Мулымья 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: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

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 недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек".

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Мулымья, действующей на основании Устава муниципального образования сельского поселения Мулымья.

Местонахождение Администрации сельского поселения Мулымья: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, контактный телефон/факс: 8(34676)49-125, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com.

**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 в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сведений о постановке на учет в налоговом органе;

2.3.2. Федеральная служба государственной статистики – в части предоставления сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчета о прибылях и убытках);

2.3.3. Региональная служба по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры – в части предоставления сведений об установлении тарифа на теплоснабжение на планируемый год.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней, исчисляемых 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";

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Уставом сельского поселения Мулымья;

Постановление администрации предоставлению субсидий от 19 сентября 2011 года № 55 «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий организациям коммунального комплекса сельского поселения Мулымья 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию сельского поселения Мулымья заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) копии учредительных документов или с предъявлением оригиналов;

в) договор с банком об открытии расчетного счета на имя организации (Получателя субсидии);

г) расчет суммы затрат (недополученных доходов) с предоставлением копий документов, подтверждающих затраты (недополученные доходы).

**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:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия годовой бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный бухгалтерский период;

- копия решения об установлении тарифа на теплоснабжение на планируемый год.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**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](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) 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:

- подача заявления 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.

**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:

* в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
* отсутствия государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
* наличия фактов административного приостановления деятельности организации в течение года, предшествовавшего периоду, в котором получатель субсидии претендует на получение субсидии;
* отсутствия фактического предоставления населению услуг водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования;
* нахождение заявителя в стадии ликвидации или банкротства;
* отсутствие разрешений и (или) лицензий, выданных уполномоченными органами, необходимых для предоставления населению услуг водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования;
* наличия в представленных документах недостоверной информации.

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. Услугами, 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. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются 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 - 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 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 *ОМСУ* не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в  *ОМСУ* не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**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 сельского поселения Мулымьядля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных 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 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:

1) прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) направление сотрудникомАдминистрации сельского поселения Мулымья межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении или не предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек;

4) выдача заявителю решения о предоставлении или не предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о получении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги**

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Мулымья может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации сельского поселения Мулымья.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.7, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер Администрации сельского поселения Мулымья, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Администрации сельского поселения Мулымья и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.7, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в Администрацию сельского поселения Мулымья, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации сельского поселения Мулымья, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения Администрации сельского поселения Мулымья заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Мулымья за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрацию сельского поселения Мулымья, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

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

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя–индивидуального предпринимателя, наименование организации - юридического лица);

данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

данные о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

заявление об отсутствии фактов административного приостановления деятельности организации в течение года, предшествовавшего периоду, в котором Получатель субсидии претендует на получение субсидии;

заявление об отсутствии дел в отношении заявителя о ликвидации или банкротстве;

декларирование достоверности сведений в представленных в документах.

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации сельского поселения Мулымья с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц (индивидуальных предпринимателей), контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.10;
* выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 5 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов
* изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за оформление земельного участка.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации сельского поселения Мулымья:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Администрацию сельского поселения Мулымья, специалистАдминистрации сельского поселения Мулымья уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

* оформляется согласно приложению 5 к настоящему регламенту.
* направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту Администрации сельского поселения Мулымья, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Направление специалистом Администрации сельского поселения Мулымья межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации сельского поселения Мулымья, 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 Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 3-4 к административному регламенту;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации сельского поселения Мулымья;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование ОМСУ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• 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 сельского поселения Мулымья, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту Администрации сельского поселения Мулымья, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Администрации сельского поселения Мулымья, 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 может быть отказано в предоставлении услуги на основании отсутствия ответа на межведомственный запрос;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о праве заявителя самостоятельно представить запрашиваемый по каналам межведомственного взаимодействия документ.

При этом специалист Администрации сельского поселения Мулымья, 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 Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту Администрации сельского поселения Мулымья, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то *специалист* Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту Администрации сельского поселения Мулымья, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

**Принятие решения о предоставлении или не предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим**

**возмещение издержек**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию сельского поселения Мулымья полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и представляет его на подпись руководителю Администрации сельского поселения Мулымья. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя сельского поселения Мулымья.

В случае если основания, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента отсутствуют, специалист Администрации сельского поселения Мулымья, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в течение 5 рабочих дней готовит предложение о предоставлении субсидии руководителюАдминистрации сельского поселения Мулымья.

В ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом , ответственным за принятие решения о предоставлении услуги по согласованию с руководителем ответственного отдела может быть принято решение о необходимости проведения проверки наличия фактического предоставления населению услуг водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования. Срок проведения проверки не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости такой проверки.

Руководитель ответственного отдела проводит согласование предоставления субсидии и направляет его на согласование руководителю Администрации сельского поселения Мулымья. Руководитель Администрации сельского поселения Мулымья проводит согласование предоставления субсидии в течение 2 рабочих дней.

По выполнении вышеуказанных согласований специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги регистрирует заявку на предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, в реестре получателей субсидий в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги готовит приказ о предоставлении субсидии или приказ об отказе в предоставлении субсидии и передает его на подпись руководителю ОМС в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений в реестр получателей субсидий.

Руководитель Администрации сельского поселения Мулымья подписывает приказ о предоставлении субсидии или приказ об отказе в предоставлении субсидии в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приятие решения Администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

**Выдача заявителю решения о предоставлении или не предоставлении субсидии в целях возмещения недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим**

**возмещение издержек**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовка к выдаче заявителю приказа о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляет в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

**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 сельского поселения Мулымья.

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 сельского поселения Мулымья 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 сельского поселения Мулымья, заместитель руководителя Администрации сельского поселения Мулымья проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан руководителем Администрации сельского поселения Мулымья, заместителем руководителя Администрации сельского поселения Мулымья осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации сельского поселения Мулымья при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник Администрации сельского поселения Мулымья, 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий в целях возмещения

недополученных доходов организациям, предоставляющим

населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам,

не обеспечивающим возмещение издержек»

Главе муниципального образования

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

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

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель),

фамилия, имя, отчество)

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

(полное наименование, реквизиты, юридический, почтовый, электронный адрес)

являясь юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем),

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

(данные о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя)

предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, на территории *муниципального образования*, прошу предоставить субсидию в соответствии с разделом \_\_\_\_\_\_\_ Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов при предоставлении населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

Размер субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(цифры) (пропись)

Я гарантирую, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не находится в процессе

(полное наименование)

реорганизации, банкротства или ликвидации, административное приостановление деятельности в течение предшествовавшего года в порядке, установленном федеральным законодательством, не назначалось.

Я гарантирую возврат субсидии в полном объеме в случае, если фактическое предоставление населению услуг водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, на территории *муниципального образования* будет прекращено.

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение:

1.Копия учредительных документов (1 экз.);

2.Договор с банком об открытии расчетного счета (1 экз.);

3.Расчет суммы затрат (недополученных доходов)(1 экз.);

4. Копии документов, подтверждающих затраты (недополученные доходы) на \_\_ л.;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

дата подпись

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий в целях возмещения

недополученных доходов организациям, предоставляющим

населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам,

не обеспечивающим возмещение издержек»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий в целях возмещения

недополученных доходов организациям, предоставляющим

населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам,

не обеспечивающим возмещение издержек»

**БЛАНК *ответственного ОМСУ***

**Запрос о предоставлении**

**информации/ сведений /документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий в целях возмещения

недополученных доходов организациям, предоставляющим

населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам,

не обеспечивающим возмещение издержек»

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных указанным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги «**Предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек**»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ | Адрес место органа (организации) в распоряжении которой находится документ нахождения |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Федеральная налоговая служба |  |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба |  |
| 3 | Сведения о постановке на учет в налоговом органе | Федеральная налоговая служба |  |
| 4 | Информация из годовой бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный бухгалтерский период | Федеральная служба государственной статистики |  |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий в целях возмещения

недополученных доходов организациям, предоставляющим

населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам,

не обеспечивающим возмещение издержек»

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)