

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2014

№ 5500

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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (приложение).

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 № 6467 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города и глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги и выполняющим работы по договору управления многоквартирным домом, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным и иным специализированным потребительским кооперативам, а также собственникам помещений при непосредственном способе управления многоквартирным домом (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий на содер-

жание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – субсидия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент), а также администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от вида работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме:

техническим отделом комитета жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - ТО КЖКХ);

отделом электроэнергетики, газоснабжения и перспективного развития комитета по энергетике мэрии (далее - ОЭГиПР КЭ);

финансово-экономическим отделом финансово-экономического управления энергетики и жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - ФЭО);

отделом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства, отделом благоустройства, озеленения и транспорта или организационно-контрольным отделом администрации (далее – отдел администрации).

2.3. Местонахождение департамента: город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, кабинет 401, телефон 228-88-00.

Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1.

Интернет-сайт: [www.degkh.ru](http://www.degkh.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Дзержинского района: город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, кабинет 201, телефон 227-57-00.

Почтовый адрес: 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16.

Интернет-сайт: [www.dz-nsk.ru](http://www.dz-nsk.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Калининского района: город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, кабинет № 32, телефон 276-00-31

Почтовый индекс: 630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2.

Интернет-сайт: [www.kalin-nsk.ru](http://www.kalin-nsk.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Кировского района: город Новосибирск, ул. Петухова, 18, кабинет 228, тел. 342-02-74.

Почтовый адрес: 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18.

Интернет-сайт: [www.kir-nsk.ru](http://www.kir-nsk.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Ленинского района: город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 205, телефон 228-83-15.

Почтовый адрес: 630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а.

Интернет-сайт: [www.lennsk.ru](http://www.lennsk.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Октябрьского района: город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, кабинет 307, телефон 228-82-00.

Почтовый адрес: 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33.

Интернет-сайт: [www.october.novo-sibirsk.ru](http://www.october.novo-sibirsk.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Первомайского района: город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, кабинет 208, телефон 228-85-00.

Почтовый адрес: 630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Советского района: город Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, кабинет 219, телефон 228-86-80.

Почтовый адрес: 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14.

Интернет-сайт: [www.sovetsky.novo-sibirsk.ru](http://www.sovetsky.novo-sibirsk.ru).

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам: город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 410, тел. 227-55-79.

Почтовый адрес: 630009, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администрации и департамента размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.14.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа (далее – уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 79 рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1998, № 153 - 154);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением городского Совета Новосибирска от 27.06.2007 № 656 «О департаменте энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города» («Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска», 2007, № 46);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 19.06.2014 № 5137 «О Порядке предоставления субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2014, № 46).

2.7. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат на оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (включая разработку технического заключения и проектно-сметной документации), в том числе на:

2.7.1. Снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории.

2.7.2. Установку детских городков и спортивных элементов.

2.7.3. Обустройство придомовой территории.

2.7.4. Вывоз жидких бытовых отходов.

2.7.5. Сброс с крыши и вывоз снега с придомовой территории многоквартирного дома, построенного до 1964 года.

2.7.6. Текущий и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года.

2.7.7. Замену или модернизацию лифтов.

2.7.8. Ремонт лифтов, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (взрыв, пожар).

2.7.9. Содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в доме, в котором находятся помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска.

2.7.10. Срочный капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, не включенном в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон № 185-ФЗ).

2.7.11. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме для принятия безотлагательных мер по недопущению чрезвычайных ситуаций.

2.7.12. Капитальный и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций.

2.7.13. Установку общедомовых приборов учета энергетических ресурсов с постановкой на коммерческий учет и модернизацию внутридомовых инженерных сетей тепло- и водоснабжения в многоквартирном доме с транзитными инженерными коммуникациями для обеспечения технической возможности установки общедомовых приборов учета (далее – общедомовые приборы учета).

2.8. При возмещении затрат по капитальному и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций субсидия предоставляется на проведение работ по:

устранению деформаций и усилению несущих конструкций, оснований и фундамента здания;

устранению и предупреждению обрушений отдельных конструкций и частей здания;

устранению последствий чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации).

Удельный вес заменяемых элементов общего имущества многоквартирного дома не должен быть:

ниже уровня при капитальном ремонте многоквартирного дома: для крыши – 50 %, инженерного оборудования – 35 %, остальных конструкций – 40 % от их общего объема в многоквартирном доме;

выше уровня при текущем ремонте многоквартирного дома: для крыши – 50 %, инженерного оборудования – 35 %, остальных конструкций – 40 % от их общего объема в многоквартирном доме.

Данные требования не учитываются при возмещении затрат по установке общедомовых приборов учета, капитальному и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций.

2.9. Размер субсидии определяется:

2.9.1. При возмещении затрат по обустройству придомовой территории, сносу и (или) обрезке деревьев на придомовой территории, установке детских городков и спортивных элементов, капитальному и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года, капитальному ремонту общего имущества в доме, в котором находятся помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска, капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме для принятия безотлагательных мер по недопущению чрезвычайных ситуаций, капитальному и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций - стоимостью и объемом выполненных работ или оказанных услуг.

2.9.2. При возмещении затрат по сбросу с крыши и вывозу снега с придомовой территории многоквартирного дома, построенного до 1964 года, - стоимостью и объемом выполненных работ или оказанных услуг, но не превышающей 2,34 рубля с 1 кв. м жилого помещения в месяц.

2.9.3. При возмещении затрат по вывозу жидких бытовых отходов - в размере



60 % от экономически обоснованных затрат, рассчитанных исходя из нормативных объемов и экономически обоснованной стоимости услуги.

2.9.4. При возмещении затрат по замене или модернизации лифтов - как разница между сметной стоимостью работ, услуг и суммой средств собственников помещений в многоквартирном доме, составляющей не менее чем 30 % от фактического объема средств.

2.9.5. При возмещении затрат по содержанию и текущему ремонту в доме, в котором находятся помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска, – как произведение площади жилых помещений, находящихся в собственности граждан, на разницу между платой за содержание и ремонт жилого помещения на 1 кв. м, установленной на общем собрании собственников помещений, и платой, установленной мэрией города Новосибирска для нанимателей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.9.6. При возмещении затрат по ремонту лифтов, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (взрыв, пожар), срочному капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, не включенному в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону № 185-ФЗ, - как разница между сметной стоимостью работ по ремонту и суммой средств собственников помещений в многоквартирном доме, составляющей не менее чем 40 % от общего объема средств.

2.9.7. При возмещении затрат по установке общедомовых приборов учета – как разница между общей стоимостью работ и услуг (включая разработку проектно-сметной документации) и суммой средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее стоимости работ и услуг по установке общедомовых приборов учета.

2.10. Условия предоставления субсидии:

многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу;  
возмещение затрат заявителю по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, полученных не более чем за три года до даты подачи заявки;  
ненахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;  
представление документов в соответствии с подпунктом 2.12.

2.11. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме подаются:

на бумажном носителе непосредственно в департамент или администрацию;  
в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.12. Заявитель для предоставления муниципальной услуги в текущем году до 1 ноября текущего года направляет в департамент или администрацию заявление о предоставлении субсидии с указанием адреса многоквартирного дома, назначения субсидии и перечня прилагаемых документов (далее - заявление).

2.12.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), или учредительные документы заявителя - юридического лица;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель);

справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

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

выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об утверждении перечня с указанием объемов услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, условий, сроков оказания и выполнения, а также стоимости;

акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) (далее - акт приемки) – предоставляется после заключения соглашения о предоставлении из бюджета города Новосибирска субсидии (далее - соглашение).

При предоставлении субсидии на обустройство придомовой территории, текущий и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года, содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в доме, в котором находятся помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска, на замену или модернизацию лифтов, ремонт лифтов, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (взрыв, пожар), установку общедомовых приборов учета дополнительно представляются следующие документы:

сметная документация, в том числе в электронной форме в формате xml, а также при проведении капитального ремонта - проект на проведение ремонтных работ;

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о проведении текущего или капитального ремонта, определении стоимости работ, утверждении сметы, порядка внесения средств собственниками и назначении уполномоченных представителей для принятия работ и подписания акта приемки.

При предоставлении субсидии на ремонт лифтов, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (взрыв, пожар), дополнительно представляется заключение по обследованию лифта, выданное аккредитованной организацией.

При предоставлении субсидии на сброс с крыши и вывоз снега с придомовой территории многоквартирного дома, построенного до 1964 года, дополнительно представляется справка Федерального государственного унитарного предприятия

«Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», подтверждающая год постройки многоквартирного дома.

При предоставлении субсидии на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории дополнительно представляется сметная документация, копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о проведении сноса и (или) обрезки деревьев на придомовой территории, а также схема их размещения в границах придомовой территории.

При предоставлении субсидии на срочный капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, не включенном в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону № 185-ФЗ, дополнительно представляется техническое заключение специализированной лицензированной организации с выводом о необходимости проведения капитального ремонта.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Дополнительные документы, которые по мнению получателя субсидии имеют значение для принятия решения о предоставлении субсидии, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.12.2. Документы, указанные в абзацах четвертом, девятом, одиннадцатом, двенадцатом и четырнадцатом подпункта 2.12.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.12.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (полная выписка) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка) – в управлении федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

копия договора управления многоквартирным домом, заключенного с администрацией и (или) департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (при наличии муниципальных помещений в многоквартирном доме) – в администрации и (или) департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска;

сведения, подтверждающие получение управляющей организацией разрешения на снос и (или) обрезку деревьев, либо информация об отсутствии у заявителя такого разрешения (при поступлении заявки на получение субсидии для сноса и обрезки деревьев на придомовой территории) – в Главном управлении благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска.

Указанные сведения (документы) заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

2.12.4. При предоставлении субсидии на капитальный и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций издается правовой акт мэрии города Новосибирска о выделении средств на проведение ремонтно-восстановительных работ.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.12.1;

если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу;

представление документов на возмещение затрат по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, полученных раньше чем за три года до даты подачи заявки;

отсутствие разрешения на снос и (или) обрезку деревьев - при предоставлении субсидии на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории;

отсутствие необходимости проведения в текущем году: капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме для принятия безотлагательных мер по недопущению чрезвычайных ситуаций, а также текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года, при наличии соответствующих выводов в акте о необходимости (отсутствии необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в текущем году комиссии по рассмотрению заявлений на ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – акт комиссии департамента) (при предоставлении субсидии на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме для принятия безотлагательных мер по недопущению чрезвычайных ситуаций, а также текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года);

отсутствие необходимости проведения в текущем году срочного капитального

ремонта общего имущества в многоквартирном доме, не включенном в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону № 185-ФЗ при наличии соответствующих выводов в акте, в котором указывается состояние многоквартирного дома, его элементов и частей, с выводом о необходимости (отсутствии необходимости) проведения срочного капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в текущем году комиссии по рассмотрению заявлений на ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – акт комиссии администрации) (при предоставлении субсидии на проведение срочного капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, не включенном в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону № 185-ФЗ);

отсутствие правового акта мэрии города Новосибирска о выделении средств на проведение ремонтно-восстановительных работ (при предоставлении субсидии на капитальный и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций);

отсутствие лимитов бюджетных ассигнований;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

представление акта приемки, оформленного ненадлежащим образом;

невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение условий соглашения;

истечение срока действия соглашения.

2.15. Приостановление муниципальной услуги осуществляется со дня подписания соглашения до выполнения заявителем работ и услуг, указанных в соглашении, и представления акта приемки, но не позднее срока, указанного в соглашении.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления составляет 15 минут.

2.18. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При получении заявки и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме (лично или по телефону) в часы приема администрации или департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации или департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации или департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации или департамента, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты департамента или администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента или администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником департамента или главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист департамента или администрации. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в департамент или администрацию.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте или администрации.

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для

стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты департамента или администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
исполнение обращения в установленный срок;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов в соответствии с подпунктами 2.11, 2.12.

3.1.2. Прием и регистрацию заявлений на предоставление субсидии осуществляют специалисты следующих отделов департамента или администрации (далее - специалист, ответственный за прием документов):

ТО КЖКХ – на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме для принятия безотлагательных мер по недопущению чрезвычайных ситуаций, на срочный капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, не включенном в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону № 185-ФЗ, на сброс с крыши и вывоз снега с придомовой территории многоквартирного дома, построенного до 1964 года, на капитальный и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года, на капитальный и текущий ремонт общего имущества в многоквартирных домах для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций, на ремонт лифтов, поврежденных в результате чрезвычайной ситуации (взрыв, пожар), замену и модернизацию лифтов;

ОЭГиПР КЭ - на установку общедомовых приборов учета;

ФЭО - на вывоз жидких бытовых отходов, содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в доме, в котором находятся помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска;

организационно-контрольный отдел администрации Дзержинского района и Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам – на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории, установку детских городков и спортивных элементов, на обустройство придомовых территорий;

отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Калининского района, администрации Кировского района, администрации Советского района – на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории, установку детских городков и спортивных элементов, на обустройство придомовых территорий;

отдел благоустройства, озеленения и транспорта администрации Ленинского



района – на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории, установку детских городков и спортивных элементов, на обустройство придомовых территорий;

отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Октябрьского района – на установку детских городков и спортивных элементов;

отдел благоустройства, озеленения и транспорта администрации Первомайского района – на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории;

отдел благоустройства, озеленения и транспорта администрации Октябрьского района – на снос и (или) обрезку деревьев на придомовой территории, на обустройство придомовых территорий;

отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Первомайского района – на установку детских городков и спортивных элементов, на обустройство придомовой территории.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в заявлении;

в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение 2);

при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию или департамент.

При получении заявления и документов в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист департамента или администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов, заключение соглашения или направление заявителю уведомления об отказе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, заключению соглашения или направлению заявителю уведомления об отказе является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации специалист, ответствен-

ный за прием заявления, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.12.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляет документы:

3.2.3.1. При рассмотрении заявления для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме для принятия безотлагательных мер по недопущению чрезвычайных ситуаций, а также текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, построенном до 1964 года, - в комиссию по рассмотрению заявлений на ремонт общего имущества в многоквартирном доме, созданную приказом начальника департамента (далее - комиссия департамента).

Комиссия департамента в течение восьми рабочих дней со дня поступления документов в комиссию департамента проводит визуальный осмотр общего имущества многоквартирного дома, проверяет пакет представленных документов и составляет акт комиссии департамента.

Секретарь комиссии департамента в течение одного рабочего дня со дня подписания акта комиссии департамента направляет его специалисту, ответственному за прием заявления.

3.2.3.2. При рассмотрении заявления для проведения срочного капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, не включенном в текущем году в ведомственную целевую муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта согласно Федеральному закону № 185-ФЗ, - в комиссию по рассмотрению заявлений на ремонт общего имущества в многоквартирном доме, созданную приказом главы администрации (далее - комиссия администрации).

Комиссия администрации в течение восьми рабочих дней со дня поступления документов в комиссию администрации проводит визуальный осмотр общего имущества многоквартирного дома, проверяет пакет представленных документов и составляет акт комиссии администрации.

Секретарь комиссии администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания акта комиссии администрации направляет его специалисту, ответственному за прием заявления.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием заявления, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктами 3.2.2, 3.2.3 направляет пакет документов специалисту департамента или администрации по рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 рабочих дней со дня

поступления документов от специалиста, ответственного за прием заявления, осуществляет проверку документов, составление заключения о наличии (об отсутствии) оснований для отказа, указанных в абзацах втором – девятом подпункта 2.14, и направляет специалисту, ответственному за прием заявления.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием заявления, в течение пяти рабочих дней со дня получения от специалиста по рассмотрению заявления:

документов с заключением о наличии оснований для отказа, указанных в абзацах втором – девятом подпункта 2.14, осуществляет подготовку уведомления об отказе и представляет на подпись начальнику департамента или главе администрации;

документов с заключением при отсутствии оснований для отказа, указанных в абзацах втором – девятом подпункта 2.14, осуществляет подготовку соглашения и представляет на подпись начальнику департамента или главе администрации.

3.2.7. Соглашение или уведомление об отказе подписывается начальником департамента либо главой администрации в течение трех рабочих дней со дня представления на подпись.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием заявления, в течение трех рабочих дней:

уведомляет заявителя о явке для заключения соглашения;

направляет заявителю уведомление об отказе.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, заключению соглашения или направлению заявителю уведомления об отказе является заключение соглашения или направление заявителю уведомления об отказе.

3.2.10. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, заключению соглашения или направлению заявителю уведомления об отказе составляет 33 рабочих дня.

### **3.3. Предоставление субсидии или направление заявителю уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе является представление заявителем акта приемки в департамент или в администрацию.

3.3.2. Специалисты департамента или администрации в течение 15 рабочих дней со дня представления акта приемки осуществляют проверку выполнения работ и услуг, указанных в соглашении, и надлежащее оформление акта приемки.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием заявления, в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки в соответствии с подпунктом 3.2.2:

3.3.3.1. В случае невыполнения и (или) ненадлежащего выполнения условий соглашения осуществляет подготовку уведомления об отказе, подписывает его в течение двух дней у начальника департамента или главы администрации и направляет уведомление об отказе заявителю.

3.3.3.2. В случае выполнения условий соглашения направляет акт приемки началь-

нику департамента или главе администрации для поручения. Начальник департамента или глава администрации в течение двух дней со дня представления акта приемки дает поручение о предоставлении субсидии и направляет в ФЭО или отдел бухгалтерского учета администрации для перечисления субсидии.

3.3.4. В день истечения срока действия соглашения и при невыполнении условий соглашения специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе. Начальник департамента или глава администрации подписывает уведомление об отказе в день его подготовки специалистом, ответственным за прием заявления.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием заявления, в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе направляет его заявителю.

3.3.6. Перечисление субсидии заявителю осуществляется в течение 45 рабочих дней со дня представления акта приемки заявителем.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе является перечисление субсидии или направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.8. Срок административной процедуры по предоставлению субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе составляет 45 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента или администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением специалистами департамента или администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента, глава администрации соответственно.

4.3. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок создается комиссия, состав которой утверждается начальником департамента, главой администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений прав

заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

- отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалобы на решения, принятые мэрией, подаются мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра;

- жалобы на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, начальника департамента, главы администрации подаются мэру;

- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента подаются начальнику департамента;

- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при

личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, департамент, администрацию либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения департамента или администрации; через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника департамента, главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска, интернет-сайта департамента или администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти ра-

бочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

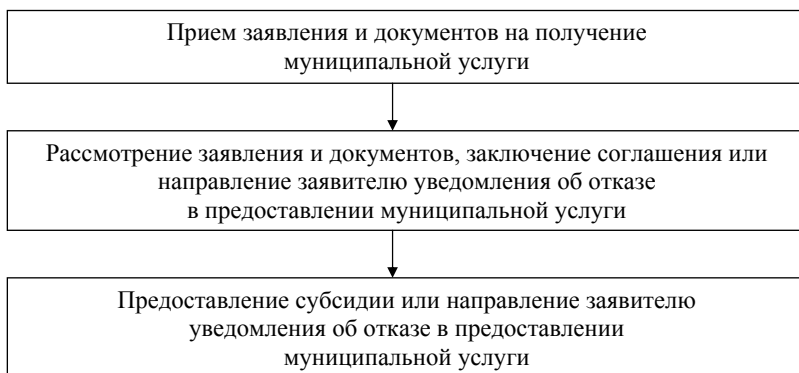
5.14. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
субсидий на содержание и  
ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидий  
на содержание и ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Наименование субсидии	Адрес объекта	Сумма субсидии, рублей	Решение
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

\_\_\_\_\_